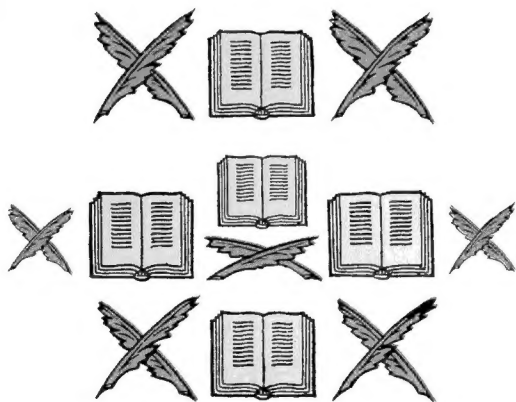


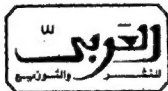
# أسس تصنيف الوثائق وإدارة الملفات في الأجهزة الحكومية





# أسس تصنيف الوثائق وإدارة الملفات في الأجهزة الحكومية

د/ ناهد حمدي أحمد



٦٠ شارع القصر العيني - أمام  
رواق البوسف (١١٤٥١) القاهرة  
ت: ٣٥٤٥٢٩ فاكس : ٣٥٤٧٥٦٦

جميع الحقوق محفوظة للناسر

العربى للنشر والتوزيع

٦٠ شارع القصر العينى (١١٤٥١) - القاهرة

فاكس : ٣٥٤٧٥٦٦

ت : ٣٥٥٤٥٢٩ - ٥٩٤١٩٤٣

الطبعة الأولى

١٩٩٩

أسس تصنيف الوثائق وإدارة الملفات

فى الأجهزة الحكومية

المؤلف : ناهد حمدى أحمد

الغلاف للفنان : مصطفى رمزى

عدد الصفحات : ٣١٠

# إهداء

جهاد منواضع

مقدم إلى مصر

من أجل الشمية

أ.د. ناهد حمدي



## المقدمة

هذا هو الكتاب الثالث فى سلسلة ( دراسات ) التى صدر الكتاب الأول والثانى منها ، عن الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية وهى سلسلة تتعلق بالوثائق والأرشيف . ويتمثل هدف هذا الكتاب فى أنه موقف يوضح للمتخصصين بعض الجوانب المنهجية الواجبة فى أداء عملهم . أما بالنسبة لغير المتخصصين فهو دعوة للتمعن فى حقائق علوم الوثائق والأرشيف . وإن جاز لى القول هو من جانبى موقف دافعة التحدى الذى تلاقيه دراسات الوثائق والأرشيف على الساحة الأكاديمية فى مصر ومحاولات لتعميه عليها والتى تنعكس طرديا على فكرنا وتراثنا وواقعنا بل وأكثر من ذلك على مسيرة التنمية . هى محاولات لكى ينأى المتخصصين عن الكتابة فيها فنضيق الأصالة والحقائق ونشتت المعلومات وتصيح شريده بين أهل المكتبات ، وأهل الاتصالات والإعلام ، ومن عرفوا بأهل المعلومات الذين حصروا أنفسهم فى الآليات دون الاهتمام بمصادر المعلومات التقليديه ، وتلك قضية شائكة تتطلب همه المتخصصين والمتقنين وقادة رأى والفعل فى الوطن بما يحدد المفاهيم المحورية والتوجهات الرئيسية للعلاقات المدعى بأنها متداخله ، وحسم القضايا المختلفة بين بنية الكتابات الثقافية من جهة وبين بنية معلومات أداء وثائق كافة أنشطة دوائر الأعمال فى الدولة والتى هى نتاج جهد بشرى له طبيعته الخاصة التى تتطلب منذ البداية أنشطة ذهنية ومادية تقدم فى إطار من النسق والمنهجية علينا أن ندرك تماما أن تحقيق التنمية المطلوبة هى بحسن استغلال ناتج تلك الجهود البشرية من المعلومات .

ولاشك أن العلوم فى الوقت الراهن وفى دنيا المعلومات بالتحديد تسمح لنا باتخاذ المواقف القاطعة لاشبة القاطعة .

إن الوثائق كمصدر للمعلومات أخذ مفهومها فى التبلور مع التطور العلمى ولاسيما فى مجال البحث والتحليل واستمرت تؤكد دورها بإضطراد كمصدر رئيسى للمعلومات بكل أبعادها ومجالاتها إلى أن أصبحت مع عصور النهضة الأخيرة علوما

مستقنة في كل مجتمع به منظمات وله تراث ولكل منها تاريخ . وتقصدها بها (علم الوثائق) و ( علم الارشيف ) وبالطبع هي علوم لها أسسها ونظرياتها وقواعدها وأصولها وهي بطبيعتها علوم جديدة قديمة أكثر ما يميزها ربط الماضي بالحاضر لينطلق للمستقبل .

والكتاب ليس بالمرّة كتابا يستعرض القضايا المختلفة السابق ذكرها وليس أيضا دراسة مسحية لما لاقتة دراسات الوثائق والارشيف على الساحة الأكاديمية من ثغرات واضطهاد نتيجة لوجودها في قسم واحد الى جانب المكتبات ، إنه في الواقع جهد متواضع لإفادة العاملين في مجال الوثائق والدارسين لعلومها ثم إلى مصر الحبيبة ذات التراث والحضارة الأرشيفية العريقة ، وللتى تسعى بخطوات سريعة للتنمية لعل ذلك يستهض لهم لانتفاذ الوثائق الجارية والارشيف ورفع شعار "الوثائق تجارب تقيده ، وحضارات تتفاعل ، وقيم تترسخ " وليست لما كن نفى ومصدر تعذيب .

ولاشك أن تحسين أساليب العمل وتأكيد مفهوم أهمية مؤسسات الارشيف واجهزة الوثائق لن يتأتى في مصر بالتحديد الا من خلال وحدة مستقلة ذات تنظيم هيكلى ادارى وفقى لكل ادارة الوثائق والاعداد اللازم والتكريب الفعال علميا وعمليا ، على أن تكون جزءا رئيسيا في الهيكل التنظيمى لمختلف الدوائر الحكومية وتوضع فيها لأعلى مستوى ، مع إطلاق جهودها للإستفادة من كل وسيلة ترمى إلى الإرتفاع بمستوى الوثائق والمتعاملين معها وتأمين الحلول لمشاكلها المختلفة ومتابعة مسيره الوثائق في العالم من خلال المؤتمرات والإجتماعات والندوات التى تقام في كثير من الدول مع مواكبه نشاطات المجلس الدولى للارشيف ومنظمة اليونسكو وغيرها .

هذا عن هدف الكتاب ، أما عن محتواه فهو يؤكد أن أساس للنجاح والابداع في العمل الإدارى وبالتالي فى التنمية هو الجوانب التنظيمية مع إتباع الأساليب العلمية والوسائل التقنية الحديثة فى طرق الحفظ والتوثيق فى سائر وحدات الجهاز الحكومى .

ومما لا شك فيه أنه مع تحرك الأعمال فى مختلف المجالات ، ومع تكون انقطاعات مختلفة وللمتعددة فى أى مجتمع تتكاثر الوثائق المتنوعة الناتجة عن تسجيل الأفكار والآراء والاجراءات ، وتحقيق الأداء ، ويتم الاحتفاظ بها من أجل الرجوع إليها والتعرف على ما بها من بيانات ومعلومات تمثل الخبرة المتخصصة التى ليس لها بديل ، لقد اكتنظت مواقع الحفظ بالأوراق الاداريه والسجلات والخرائط والرسومات



وما إليها ، إضافة الى الأفلام والاسطوانات و شرائط الفيديو وملفات الحاسبات الآلية والمصغرات وكلها بلا شك للذاكرة الرسمية لأى دائرة حكومية والمورد الطبيعى للمعلومات بها ومنها ومن المؤكد أن كل منظمة لا تعمل من فراغ ، بل لكى تؤدي أعمالها كاملة ، وتحقق أهدافها بكفاءة ونجاح ، تحتاج إلى قطاعات متعددة ومتنوعة من المعلومات فى شتى المجالات سواء مما أصدرته هى خلال ممارستها لأعمالها أو مما تلقته من الخارج فى إطار أداء أنشطتها . وقدما قيل " فى داخل كل شئ يموت شئ جديد يولد " .

ولعل هذه الحاجة الى تلك الخبرة المتخصصة جعلت من المحتم عدم النظر الى الأوراق الناتجة عن النشاطات الفاعلة من وجهة نظر التخزين بحيث تحفظ وتلقى بعيدا عن الانتظار فى أماكن موصدة الأبواب تحفظ نفسها بنفسها دون تدخل .

لقد وجد اليوم منطق ومنظور آخر للوثائق بعد أن تحولت الى وسيلة تفاعل حية وخلقة ، تقوم على أساسى النظر إليها كتنظيم منطقى للبيانات والمعلومات المتضمنة فيها من أجل إمكانية الحصول السريع عليها عند الحاجة مما حتم ضرورة الاهتمام بها كمورد طبيعى للحقائق والمعلومات .

أن الجهود المبذولة الآن فى الاهتمام بتنظيم الوثائق وإدارتها تحاول جميعها أن تعدل من تراكم الركود والسطحية والإجتهادية الطاغية على العمل منذ سنوات عديدة وحتى اليوم . ولاشك أن استرجاع المعلومات من خلال الكيل الضخمة من ناتج العمل فى العصر الحالى يجعل من المستحيل الاعتماد على طرق الحفظ الإجتهادية التى تسود معظم الدوائر الحكومية ، أخذا فى الاعتبار مايشيع فى الأجهزة الادارية من ترك الأوراق بدون حفظ أو بدون ضمها الى ملفاتها لمدد طويلة وتركها تتراكم على المكاتب أو المناضد أو الادراج أو غيرها وعدم التحرك الا بعد أن تمثل بشكل أو بآخر عائقا للعمل اضيف الى ذلك ما يقوم به البعض من عدم التخلّى عن الوثائق التى تنتهى العمل بها والتى ينبغي أن تكون موجودة فى أماكن الحفظ . هناك أيضا الأوراق التى خرجت من ملفاتها بغرض الاستخدام ولم تعد الى سابق مواضعها ، اضيف الى ذلك ما ينتج عن تطور فى التكوين الادارى لمنظمات الأعمال والتوسع فى هياكلها وتوزيع العمل بين العديد من التقسيمات الفرعية وتعدد أماكن الحفظ مع عدم توفر الرقابة على تلك الأماكن المبعثرة فضلا عن تعدد نظم واساليب الحفظ والتنظيم فى كل

موقع، وتستخدم أعدد النسخ وتعرض الأوراق السرية للاتاحة ومعرفة محتوياتها قبل زوال سريتها وما يتبع ذلك من تحطم وحدة وكمال الموضوع وأصبح من المحتم على الفرد لكي يتف عى كافة المعلومات اللازمة لأداء عمله من البحث خلال العديد من الوثائق ، بل وأحيانا أن يبحث فى ملفات كل الأقسام ليصل الى ما يريد . من هنا تعدت المشاكل واختلفت الأشكال الاجتهادية للتغلب عليها وأصبح من الواضح أنه لا علاج يحسم كل هذه امشاكل سوى الألتجاء الى طرق منهجية وبرامج للتحكم فى حفظ الوثائق وترتيبها تقود فى النهاية الى تيسير الحصول والإفادة من المعلومات المتضمنة بها مهما تضخمت كمياتها .

ويقف للتصنيف بأبعاده المختلفة على رأس برامج التحكم فى الوثائق بأكملها ، حيث نجد أن الملفات التى تم تصنيفها كما ينبغي . تضمن أفضل استخدام للمعلومات المحفوظة .

ولكى يتحقق ذلك أصبح من المحتم على جهاز الحفظ فى أى مرفق أن يستخدم الأساليب المتطورة للعمل ، والافراد المدربين على الأداء وأن يضع نظاماً منطقياً واجراءات محددة تضمن سياسة سليمة لجمع الأوراق وتسليمها ، وتحديد مدد حفظها وأساليب لاستبعاد مالا يمشى مع سياسة الجمع ، وما يتطلبه ذلك من ترتيبات خاصة تربط بين وحدة الحفظ والادارات والأقسام المنتجة والمتلقية للوثائق ولا جدال فى أن هذه للمنهجية فى الأداء تتعكس على وثائقتنا الارشيفية ، فالمشتغل بالوثائق يعلم أن من بين أوراق العمل الجارية اليوم تتكون للذاكرة القومية للأمة وتتعكس فيها شخصيتها وتحقق بها هويتها .

ويختلف تصنيف الوثائق جنريا عن تصنيف الكتب فى المكتبات ، فجميع خطط التصنيف المستخدمة فى الأخيرة مقسمة الى فئات مقامة مسبقا ويمكن تطبيقها فى كافة للمكتبات وعلى مختلف المستويات ، بينما الفارق بين فى الوثائق أن لها طبيعة خاصة متفردة متمثلة فى ارتباط نوع الوثائق بمجال النشاط ، كما أن التصنيف يقع على وثائق موجودة بالفعل ولامجال لتوقعات وجودها وهذا بالطبع يفرض وضع القواعد والخطط المناسبة المنفصلة لتقسيمها وترتيبها وحفظها وذلك بعد دراستها وتحليلها ومعرفة مكوناتها وبالتالي يكون أساس خطط تصنيف الوثائق أن تخدم بفعالية وكفاية احتياجات العمل للجارى المرتبطه به .

ومن ثم يمكن القول بأن تصنيف وثائق المرفق هو فرض نظام منهجى على أسلوب حفظ وثائقه يستند الى منطق مناسب يضمن ما بينها من علاقات متباعدة ويكشف عن اهميتها فى توثيق الأعمال .

ووفقا لهذا المنطق يعتبر التصنيف عصب إداره المعلومات فى أى منظمة ، اذ أنه كما هو مطبق على الملفات العامة يعنى ترتيبها وفقا لخطة مصممة بحيث يسهل استخدامها فى إنجاز الأعمال اليومية . هذا الأمر يعنى بدقة أن مبادئ التصنيف ستمتد جذورها الى مشكلة الحفظ وتقسيم الملفات الى فئات وترتيب وحدات الملفات مع استخدام أدلة أو وسائل وصول أخرى لبيان مواقع الوثائق فى الملفات ولا شك فى أن ذلك يعنى أن تصنيف الوثائق يقتضى تعيين رموز الملفات وبيان العلاقة بينها وبين بعضها ، كما تمضى مبادئ تصنيف الوثائق الى تتبع تجمعاتها الوثائق فى وحداتها التى ينبغى اختيارها بدقة . وبعبارة أخرى يمكن القول بأن تصنيف الوثائق يعنى فى اساسه البناء والتكوين الصحيح والحفظ المناسب لملفات الوثائق .

ومما تقدم يتضح أن تصنيف الوثائق يرتبط بنوع نشاط المرفق ويشتمل على العديد من المناشط التى من نشأتها أن تقضى على المشاكل التالية :-

- ضبط المخرجات الضخمة من الوثائق .
- كيفية فصل المواد الهامة النافعة عن تلك التى لا تقوم الحاجة الى استخدامها.
- كيف يمكن تنظيم الوثائق الباقية بحيث يمكن الوصول الى المطلوب منها بشكل سهل وسريع .

و لقد اتجه الكتاب الى عدم تناول هذه الأمور بشكل نظرى بل حرص على ربط الخلفية العلمية لأوضاع الملفات من كافة الجوانب واستقراء الاتجاهات العملية لحل كافة مشاكلها فى اطار منهجى مناسب مع بيان الرسوم والاشكال التوضيحية والأمثلة التى تعاون فى تطبيق الاجراءات .

**ولقد جاء الكتاب فى مقدمة وتسميه فصول هي كما يلي :**

**تناول الفصل الأول :** خلفية عامة عن الاساليب القديمة التى كانت متبعة فى ادارة أعمال الوثائق فى دوائر الحكومة المصرية والوالاتح المنظمة لها . كما تعرض أيضا لأنواع الدفاتر والملفات التى كانت شائعة آنذاك .

وكان ذلك مقننة ضرورية لاعطاء خلفية لازمة للدخول في الموضوع والتعرف  
ايضا على اسباب ضعف خدمات الوثائق في المرافق والدوائر الحكومية وأكد على أن  
في مقدمتها تعدد مناطق حفظ الملفات في المرفق الواحد وانقطاع التعاون بينها مما أسفر  
عن عدم توفر خدمات المعلومات المناسبة بسبب تشتت الجهد فيما يوجد منها بتكرارها  
بين إدارات المرفق المتعددة فضلا عن عدم وجود التنسيق المناسب بين مناطق الحفظ  
المذكورة التي استخدم المؤلف مصطلح محطات الملفات للدلالة عليها - مما يسبب  
مشاكل كثيرة للمستفيد .

**وجاء الفصل الثاني :** اوضح الحل المناسب للتغلب على هذه المشاكل والذي  
يتمثل في أن تعمل كل هذه المحطات في إطار نظام شبكي جيد للتخطيط تحت اشراف  
فني متخصص بنسق ويوحد لجراءات العمل ويسهل تحديد مكان كل ورقة على  
مستوى المرفق . كما يعمل على تقادي للتكرار ومجابهة التغيرات السريعة في  
أجراءات العمل مع استخدام كل الأدوات اللازمة للتعريف بها من نشرات وأدلة  
وغيرها تعرض أيضا لمشكلة أخرى تتعلق بوحدة تسكين أوراق العمل التي تخفظها  
المرفق للرجوع اليها عند الحاجة والتي غالبا ما تكون مختلفة ومتنوعة ولا شك في  
أنها لا تضع هذه الأوراق في الادراج مباشرة بل تقوم بتصنيفها في أغلفة أو حوافظ  
أو دوسيهات أو محافظ معينة ، ومن ثم تعتبر هذه التجهيزات قطاعا حيويا في برنامج  
ادارة الوثائق وبالتحديد في التصنيف . وكأي نشاط من أنشطة الوثائق لا توجد معايير  
وضوابط واحدة تمثل هذه الوحدات الأمر الذي حاولت الدراسة تغطيته في الفصل  
الثالث من الكتاب .

**أما الفصل الرابع :** فجاء ليقدم المساعدة في الوقوف على بعض المعايير  
والقواعد والتعليمات الأساسية والمحددة التي تحكم وتضبط أعمال تجهز وتنسيق  
الملفات والمرحل للمتابعة لذلك بدءا بمشاكل الحفظ العشوائي للأوراق داخل الملفات  
ومشاكله وأساليب التغلب عليها ، ثم المراحل المختلفة والمتتالية لإدارة كل ملف بما  
يضمن تماميته وكتماله ، كما تعرض لضوابط حفظ بعض النوعيات الخاصة من  
الوثائق وأيضا تعرض للعديد من التدابير الأخرى التي تساعد في أعمال الحفظ  
وتنسيق الملفات .

**ولقد جاء الفصل الخامس :** محسداً لكيفية الوصول واختيار عنصر المعلومات الذى يمكن استخدامه واعتباره منخلاً رئيسياً للاسترجاع ، تحفظ تحته الوثيقة ويصبح فى حد ذاته مؤشر الترتيب ، وبالطبع استلزم ذلك التعرف على كيفية تحليل الوثيقة للموقوف على الجزئيات للدلالة على ذاتيتها كما أوضح ذلك الفصل ماهية نظام التصنيف الذى ينتج عن اختيار كل عنصر من عناصر الترتيب المذكورة (المداخل) ومتى تقوم الحاجة الى وجود كشافات لوترتيبات فرعية أخرى وكيفية أعدادها .

كما تحدث عن اعداد المكافز للكلمات الرسمية التى اصطلح على ضرورة أن يستخدمها المصنفون فى تصنيف وحفظ واسترجاع الوثائق . وكذلك تحدث عن الكشافات .

**تعرض الفصل السادس :** الى كيفية مواجهة الكتل الضخمة مما ينتج أو يتلقاه المرفق من وثائق والإسلوب العلمى للسيطرة عليها بقصد تسهيل الوصول الى أنق ما يرد فيها من معلومات وأوضح هذا الفصل أن تقسيم أوراق المكتب الى فئات وفق خطه تقسيم ملائمة وحفظها مرتبة داخل كل فئة من هذه الفئات هو أساس سرعة وسهولة الوصول الى المعلومات مع التأكيد على أن يتم طلبها فى صيغة دقيقة واضحة ومضى الفصل ليستعرض المقصود بالفئات وذكر نوعيات الفئات الرئيسية الشائع استخدامها فى المكاتب ، ولم تغفل الدراسة للتوبة على نوعية من فئات الملفات شائعة الوجود فى كل الدوائر الحكومية وغيرها وهى ملفات الحالة كما تعرض ايضا لبيان مجموعة من الفئات الجانبية والمساعدة .

**أما الفصل السابع :** فقد تعرض لكيفية تصنيف الملفات الموضوعية فى المكاتب وأهمية التقنين والمنهجية فى هذه الملفات على اعتبار أن هذا النوع من الملفات مهما كان بسيطاً إلا أنه يشكل تحدياً كبيراً لمحلل النظم الذى عليه أن يتوقع احتياجات المستقبل الى المعلومات ويقوم بوضع خطة لتنظيم الملفات بالفئات الموضوعية التى تقابل هذه الحاجات . كما تعرض الفصل أيضاً الى تغطيه برنامج التصنيف ومدخله .

وأوضح كيفية وضع خطه التصنيف المناسبة بالمنخل المختار وعناصرها ومكوناتها بينما فصل فى خطوات كيفية اعداد الدليل ومكوناته فى **الفصل الثامن .**

**أما الفصل التاسع :** فقد جاء ليغطي إدارة نوعية هامة متفرده من ملفات دوائر العمل تشكل ثلاثة ارباع حجم الوثائق الادارية ومن ثم فضخامه هذه الكمية من الوثائق وحدها واختلاف نوعيتها فى الواقع العملى بين المنظمات مما تطلب توجيه القدر المناسب من الاهتمام والاعتبار لادارتها وحفظها وتسهيل استرجاعها أو استرجاع المعلومات منها . وفى دخلها ايضا طبقا لنوعية المنظمة وما لذلك من تأثير على نوعية الملف .

ولخيرا لقد اصبح تنظيم الوثائق وبالتالي المعلومات ضرورة حتمية لاضطلاع الدولة بالمهام المنوطة بها للنهوض بهذا المجال ، فإذا كانت الإدارة تتخذ للقرارات وتسهر على تنفيذها فهي حتما تترك أهمية دور الوثائق فى تجميع المعلومات وتوفير البيانات والمعطيات اللازمة ليكون للقرار صائب مجديا ، وكذلك ضبط كافة مخططات التنمية ولا شك أن ذلك يتطلب إحكام إدارة الوثائق حتى يكتسب العمل الإدارى بالدقة المطلوبة وتسدى الخدمات للمواطنين بكل جدوى وسرعة فتعلو صوره الاداره ويسود مبدأ دولة القانون ويتحقق الوفرة والاقتصاد فى الجهد والوقت والمعدات .

ولا بد أن يشعر المسؤولين وأصحاب المؤسسات بأهمية هذا الموضوع ويجدوى الاهتمام به .

وقفنا لله لما فيه خير مصر وللحضارة العربية .

أبريل ١٩٩٨

# الفصل الأول

الاساليب القديمة المتبعة فى تداول

وحفظ الوثائق فى دوائر

الحكومة المصرية

## الاساليب القديمة لتداول وحفظ الوثائق فى الحكومة المصرية

### نظرة عامة

يشهد التاريخ على عراقة الحضارة المصرية وإهتمام المصريين وعنايتهم على مر العصور بالوثائق . مما يحدونا إلى القول بأن هذه العناية كانت غريزة من غرائز الإنسان المصرى التى نشأت وتطورت معه كلما تدرج فى الرقى والعمران . وفى عهد الفراعنة كان حظ وثائق مصر وقيراً من العناية وكانت فكرة أو نظرية الإثبات هى أول ما يقفز إلى الذهن عند مشاهدة ما تتلأ به آثارهم من كتابه ورسوم ، ولاعجب فى أن يحتل الكتائب الموثق لديهم المكانة الأولى التى تحتلها بين وظائف الدولة والتى نطقت بها مختلف آثارهم .

إن حفظ الوثائق وقتها لمجرد الحفظ لم يكن محور الإهتمام الأساسى ، بل من خلالها كان الحاكم يدير شئون دولته ولسته مما تقتضى حفظها مرتبة وفق أنماط تصنيفية مناسبة . لم يكن هذا بالأمر غير المخطط بل كان هناك جهاز متكامل مخصص للتعامل مع كل ما يصدر من وثائق ، خاضع لما عرف بالإدارة الملكية المركزية التى يسيطر الفرعون عن طريقها على البلاد . هذه الإدارة من بين أقسامها ، ما عرف " ببيت القيودات " ونحن نعلم حالياً أن مصطلح قيودات أطلق على عمليات قيد وثبات الرسائل الصادرة من مصلحة أو الواردة إليها فى الدفاتر أو السجلات .... ويشكل عام كان الهدف من هذا البيت قيد وتسجيل الأوامر الحكومية ، وتوثيق حفظ الارتباطات وللتعاملات التى كانت قائمة بين مختلف الأجهزة الحكومية . وكانت إدارته تسند إلى وزير .

هناك أيضاً وجد " بيت السجلات والاختتام " أو رقمها الذى كان عليه تحرير العقود وتوثيقها وتسجيلها فى الدفاتر وإضفاء للصفة الرسمية عليها بختمها بخاتم الملك .



وتشهد بعض العبارات المدونة على الوثائق ذاتها بالاهتمام بتوجيه الوثائق الى مكان الحفظ الملائم لها وعلى سبيل المثال وجنت وثيقة نيلت بعبارة ( تحفظ فى بيت العقود المسجلة )<sup>(١)</sup>

ونستطيع أن نقول أن الاهتمام امتد الى ما قبل فتح العرب لمصر وفيما ذكرته المصادر عن ما لحرق من ذخائر مكتبة الاسكندرية خير دليل على هذا القول . وللأسف لم يستمر ذلك طويلا فقد عانت الوثائق المصرية فى رحلتها الطويلة أشد العناء قبل إنشاء الدفترخانه ، بل زمنا آخر بعد ذلك ، حيث اعتاد الموظفون أن يأخذوا معهم أوراق المصلحة ودفاترها عندما يعزلون أو ينقلون من مناصبهم وإذا قامت الحاجة الى هذه الأوراق أو للدفتر كانت الحكومة تطلبهم فى منازلهم بها .<sup>(٢)</sup>

هناك أيضا للحريق الذى شب بالقلعة فى ١٨ يونيو ١٨٢٠ م ( ٧ رمضان ١٢٣٥ هـ ) ولتهم ديوان كخذا ومجلس شريف بك بالقلعة والذى راح فيه كم ضخم من الوثائق الحكومية والذى وسع من كارثة السرقة التى حدثت من قبل حوالى عام ١٨٠٨ م ( ١٢٢٣ هـ ) حين سطا للصمص على دار محمد على بالأزبكية وضاع فى هذا السطو العديد من الوثائق الهامة لمحمد على ومن أبرزها اتفاقية ١١ رجب ( ١٢٢٢ هـ ) ١٤ سبتمبر ١٨٠٨ م والمعقودة بينه وبين الانجليز .

كل هذا وغيره كان السبب فى تحريك فكر محمد على لتأسيس دار لجمع الوثائق الحكومية فاختر لذلك قطعة أرض تشرف عليها القلعة من جهتها الشمالية والشرقية وشيد عليها فى مايو ١٨٢٩ م بناء من دور واحد يضم ٤١ مخزنا واطلق عليه اسم (الدفترخانه) التى عرفت فيما بعد بدار المحفوظات .

تبع هذا الأمر الاهتمام بالحفاظ على الوثائق فى الدوائر الحكومية المختلفة وصدرت القرارات المنظمة لذلك فى عام ١٨٣٠ م صدر قرار من المجلس الملكى يحرم بقاء الدفاتر والأوراق الحكومية فى أيدي الأشخاص المعزولين أو المتقولين ، بل تبقى فى عهدة كتاب الحسابات ( كتاب المخابى ) الذين يتسلمونها منهم بإيصالات مدونة كما نص القرار على أن يكون استبقاؤها لدى كتاب المخابى المذكورين لمدة سنتين سنة سابقة وسنة حاضرة ولباقى يرسل للدفترخانه ويسلم لأمينها .

(١) Posner, Ernest : Archives in the Ancient World . New york H . U . P . 79 - 82 .

(٢) محمد امين التميمي : ناحية من تاريخ دار المحفوظات العمومية . القاهرة ، ١٩٤٤ ، ص ١٥ .

ومن المهم أيضا أن نذكر أنه بموجب هذه الأمانة ثم تعيين مكتب وظيفتهم أمناء مخازن بدفترخانات الدوليين والمديريات . كما نظمت الأمانة أمور الإطلاع على الوثائق واستخراج البيانات منها . تلى ذلك أنه بعد أن كانت الوثائق يقوم بالإشراف عليها والإحفاظ بها عمال القيدونات وكانت الملفات تنقل برمتها من مصلحة لأخرى إلى أن يتم الفصل فيها فترسل إلى دار المحفوظات ، صدر في ديسمبر عام ١٨٤٦م قرار لتنظيم حفظ وثائق الدولة استمر العمل به حتى فبراير عام ١٨٥٩م حينما أرسل مجلس الأحكام للديوان الخديوي قرار يتضمن نظاما جديدا للحفظ يقضى بما يلي :

أ- إنشاء دفترخانات في المصالح التي لم تنشأ بها تنفيذاً للأمانة ١٨٤٦م <sup>(١)</sup>.

ب- أن تحفظ مطبعا محفوظات كل مصلحة طيلة المدة المحددة ثم تطبق عليها نصوص الأمانة من حيث الاستثناء عما تنتهي قيمته وإرسال الجدير بالحفظ إلى دار المحفوظات .

وطبقا للأمانة أيضا كانت الدفاتر ( تحفظ في الدفترخانة ) بالسلسلة في عيون عليها بطاقات تعريف بالبيانات المذكورة في حواظ الاستلام ، أما الأوراق فكانت في لفائف مسلسلة موضح عليها بيان أنواعها وتاريخها وكانت هذه اللفائف تحفظ في مخالي من القماش للدمور وتوضع في العيون .

بالنسبة لنظم الوثائق في الدوائر الحكومية فيمكن القول بأن المنطق والحاجة وطبيعة العمل ، لعبت دورا أساسيا فيها . ودلينا على ذلك أن القوانين واللوائح التي وضعت فيما بعد جاءت كلها ترجمة للطريقة التي كانت سائدة مع بعض التعديلات والتطويرات التي تتناسب وطبيعة العمل وكانت أبرز الطرق يتمثل فيما يلي :

### فَيْدُ الوثائق في المجلات (دفاتر القيدونات)

١- لقد كان المتبع في مصالح الحكومة المصرية عرض كل مظاريف البريد الواردة لول بأول على رئيس للمصلحة فيفضها ويوجه كل مكتبه إلى الجهة المختصة مع بيان الإجراء الذي ينبغي اتخاذه .

٢- يتسلم كاتب لتسجيل أو موظف الوارد بعد ذلك المظاريف المذكورة ويقيد

(١) محمد ابن القيس : نفس المصدر ص ٢٠ .

فى سجل الورد ما يكاد يكون صورة طبق الأصل للخطاب الورد ثم يؤشر على المكاتبه لبيان المكتب المختص الذى توجه اليه .

٣- وفقا لكثرة المكاتب فى الجهات كان يخصص سجل خاص بكل نوعيه منها تسهيلا للرجوع الى مكاتب تلك النوعية خاصة وأنه ليس هناك مرجع آخر غير السجلات .

٤- تحتوى صحيفة السجل على عدد من الأنهر غالبا ما يكون الأول للسجل المسلسل والثانى لتاريخ الورد والثالث لرقم الخطاب الورد والرابع لتاريخ ذلك الخطاب والخامس للجهة الورد فيها للخطاب والسادس لعدد المرفقات والسابع للمضمون والثامن والتاسع لرقم وتاريخ الرد الصادر على المكتوب حيث أنه بعد الرد عليها بدون فى الدفاتر تاريخ الرد عليها وغير ذلك من بيانات تسهل عملية تتبعها وكان الأنهر الأخير دائما للملاحظات .

أما بالنسبة للصادر فتتم نفس الإجراءات حيث تخصص سجلات للصادر ويقوم الموظف بتسجيل ما يكاد يكون صورة طبق الأصل للمكاتبه التى يضع عليها بعد ذلك رقم وتاريخ للتصدير ثم يتم وضع مراسلات كل جهة فى مظروف خاص يوضح عليه الجهة المرسل اليها وأرقام تديرها وتسم الجهة المرسله .  
تسلم المظاريف بعد ذلك الى الجهات المختصة على سرائى .

## تداول الأوراق

هذا عن قيد المكاتب فى السجلات أما عن تداول الأوراق المفردة لأداء العمل فقد كانت الحاجة تقتضى نقل وثائق كل موضوع بجملة من مصلحة أخرى مع مراعاة ربطها بعضها ببعض فى ملفات باستخدام مشبك أو خيط مثبت فى كل من طرفية قطعة من المعدن تحول دون سقوط الوثائق وتمكن من إضافة ما يتطلبه العمل من مرفقات أثناء ترحالها بين المصالح حتى آخر مصلحة ينتهى فيها الإجراء ويكون من شأنها أن تنصرف فيها نهائيا فتقوم بحفظها فى كراس من القماش (المخالى) مرتبه بحسب السنوات التى لنتهى فيها الفصل فى الأوراق كما يوضح عليها بيان أنواعها وتواريخها وترسلها للدخراخه وفقا للقواعد الموضوعه وقد ألغيت طريقة حفظ الأوراق باللفائف والمخالى ابتداء من سنه ١٩٠٧ م ، واتبعت طريقة للحفظ فى ملفات يوضح على صفحاتها الخارجيه اسم الإدارة والقلم للتابعة له وللقسم ورقم المحفظه التى تضمها ، ورقم الإضبارة ، ونوع الأوراق المحفوظة فيها ومدة حفظها

ورقم نوعها باللائحة ، وما اذا كانت من المحفوظات الدائمة أو المؤقتة ويسجل في صفحاتها الدلخية ملخص وموضوع كل مسألة ورقمها وتاريخها ، وتضم هذه الاضابير في محافظ وترسل الى دفترخاته فيوضح على كعبها نوع الاضابير وتاريخها ورقم العين والمخزن المحفوظة فيه .

### استرجاع الوثائق :

لم تكن هناك وسيلة لاسترجاع أى وثيقة سوى الاعتماد على الذكرة أو الظن والتخمين ، فإذا خانت الباحث أو أسعفته ذكركه طال أو قصر بحثه في دفاتر القيودات وتتبع سير المكاتبات الى أن ينتهي به التتقيب الى معرفة آخر مصلحة انتهى اليها الموضوع ، فيطلب منها الأوراق فإذا كانت لديها أعادتها ، أو كتبت الى من أرسلتها اليه ، وهكذا حتى يعثر على ملف الورق كله . هذا الاجراء ذاته يحدث اذا ما كانت قد حفظت الأوراق نهائيا أى أرسلت الى دفترخاته للقاعة من أجل أن يصل الى تاريخ وكثوف لتسليم التي أرسلت وسلمت بمقتضاها اليها .

ولا شك أن رحلة العناء في الاسترجاع هذه قد حملت بعض المستفيدين الذين يرغبون في الحصول على وثائق ومستندات هامة لهم إلى الالتجاء الى بذل العطايا والهبات تحريضا للمستخدمين على دقة البحث للحصول على أوراق لولاها لضاعت ملكياتهم أو بقيت مشكوكا فيها زمنا ما ، ذلك الأمر وإن لم يكن مشروعا إلا أنه قد صانف هوى في نفوس بعض العاملين الذين كانوا يتحملون العناء للحصول على المقابل المادى .

ومن الجدير بالذكر أن طريقة نقل وثائق الموضوع برمتها ورغم صعوبتها ، إلا أنها كانت توفر في وقت وجهد للمستخدمين اللذان يسنفذان عند إعادة تحرير المكاتبات وفي الاحتفاظ بصورها ووثائق في إخراجها وفيما توضع فيه من أغلفة . كما أن المصالح التي كانت تمر بها الملفات تكفى في معظم الأحيان بالإشارة في نيل المراسلة بالتحويل أو بالرد ببضع كلمات .

على الصعيد الآخر هذه الطريقة بالشكل المذكور تطبق وتعمم بغير تمييز بين كافة أنواع لوثائق كما كانت كثرة المراسلات وتشوش للترتيب في وثائق الموضوع تجعل من الصعب أحيانا فهم المطلوب .

ولقد تنبه واضعوا لوائح المحفوظات <sup>(١)</sup> في مصر الى ضرورة تلافى هذه العيوب مع الأهتمام بربط المحفوظات بمصادر إنتاجها ربطا واضحا على أساس من تكامل ووحدة وثائق كل موضوع على حدة وعدم قصر محفوظات الحكومة على المستندات المالية كما يوحى مسمى القانون ، فحدد المشرع المقصود بمحفوظات المصالح ونص على مكوناتها وتولت بعد ذلك اصدار اللوائح الداخلية للمصالح الحكومية وكان من بين أبرز بنود اللوائح القديمة مايلي :

١- محفوظات المصالح مؤلفة من دفاتر ومن المراسلات والأوراق التي ترد لها ومن صور أو مسودات المراسلات التي تصدر منها ومن مستندات حساباتها .

٢- تجمع المحفوظات بمعرفة الأقسام التي هي خاصة بها أولا بأول عند ورود أو الإرسال .

٣- ترتب المراسلات كما يلي :

بالنسبة للمراسلات " الإقرائية "

(أ) تجمع كافة الأوراق التي تتعلق بقضية واحدة وترتب وفقا لتواريخها في ملف مخصص ( استمارة نمرة ١٠ حسابات ) .

(ب) ترقيم الملفات بأرقام متسلسلة ويدون على غلاف كل ملف في الصفحة الأولى : عنوانه ، موضوعه ، اسم القلم المختص ، يلي ذلك بيان بما يتم وضعه فيه من الأوراق أول بأول يوضح فيه ما يلي :

أولا : رقم الورقة بالملف يعنى الرقم الذى رتبته به تلك الورقة في الملف مع تثبيت ذلك الرقم على الورقة نفسها .

ثانيا : رقم القيد .

ثالثا : تاريخها .

رابعا : مصدرها أو اسم المرسل اليه .

خامسا : للموضوع المتعلقة به .

---

(١) نظر ناهد حمدي احمد : تطور لوائح المحفوظات المصرية : المكتبات الأرشيفية ، توكاها وتدوينها . القاهرة الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية ، ١٩٩٦ .

## أما بالنسبة للمراسلات العربية :

يعد ملف خاص بكل قضية يضم كافة المراسلات المتبادلة في شأنها ويلحق بعضها ببعض أولا فاول عن طريق إرفاق كل مرسله وشبكها بالتي قبلها واهم جرا الى أن يتم الفصل في القضية فتعود المراسلات الى المصلحة التي ابتدأت فيها القضية.

٤- بالنسبة للدفاتر ، متى انتهى العمل فيها يجمع كل نوع منها على حدة ، ويرقم بأرقام متسلسلة ويحفظ بالدفتر ذاته وفقا لرقمة .

٥- قرارات مجلس النظائر والقوانين والأوامر العالية والجرائد الرسمية والموازن والحسابات المالية السنوية العمومية واللوائح والمنشورات هذه كلها سواء كانت مطبوعة أو منسوجة يحير الفلوسكراف ، يجعل لكل نوع منها مجموعة ترتب فيها الأوراق حسب تواريخها وتبقى بصفة دائمة في الأقسام للرجوع اليها عند الحاجة.

ويستثنى من ذلك القوانين والأوامر العالية والقرارات والمنشورات الأصلية حيث يتم حفظها في الدفتر ذاته .

٦- من أجل سهولة الإهداء الى ما يطلب الإهداء اليه من المحفوظات يتخذ كل قسم فهرسا بكافة الملفات والدفاتر المؤلفة منها محفوظاته .

ويراعى أن يرتب فهرس المحفوظات الأفرنجية وفقا للحروف الهجائية .

٧- هناك ثلاث أنواع من محفوظات الحكومة هي :

أولا : الدفاتر والأوراق المستغنى عنها أي التي بعد انقضاء العام تصبح غير مفيدة سواء للرجوع اليها لحل القضايا التي تنطبق بها أو لحفظ حقوق الحكومة أو الأفراد .

ثانيا : الدفاتر والأوراق المقتضى حفظها لأجل معلوم أي تلزم في بحر مدة من الزمن للأوجه المبينة قبل .

المحفوظات من النوعين المذكورين تباع بمعرفة المالية كزرق قديم .

ثالثا : الدفاتر والأوراق المقتضى حفظها الى مالا نهاية هي تلك التي تلزم على الدوام للأوجه المذكورة أو للاستكشاف منها عن المواد التاريخية والعلمية والقانونية والصناعية والاحصائية والطبوغرافية ( وصف البلاد ورسمها ) .

٨- المحفوظات المستغنى عنها تبقى فى ذات الأقلام التى هى مختصة بها وذلك لغاية السنة التالية التى تتعلق بها تلك المحفوظات .

المحفوظات المذكورة ولتى تكون أصبحت غير لازمة لمضى زمن حفظها هذه توضع كلها فى أكياس وتربط الأكياس بالدوبار وتختم بالرصاص وتتم وترسل على هذه الحالة الى الدفترخانة المصرية بمقتضى حافظة تطبع بدفتر الكويبا ويبين فيها تاريخ الارسل ونمر الأكياس ووزن كل منها <sup>(١)</sup>.

٩- يحتفظ كل قلم بدفترخاته بحافظة ببيان الدفاتر والأوراق المذكورة ويؤشر فيها قرين بيان كل ملف تاريخ لخر مرسله كُتبت فى شأن المسألة المتعلقة بها ذلك الملف ونمرتها ومصدرها واسم المرسل اليه وذلك لأجل أن يتيسر عند الاقتضاء تأليف الملف من واقع دفاتر القيودات .

١٠- للدفاتر والأوراق المقتضى حفظها إلى مالا نهايه تبقى فى دفترخانات الأقلام وذلك فى مدة السنتين التاليتين التى تتعلق هى بها ثم ترسل للدفترخانة المصرية الا اذا تقرر خلاف ذلك فى اللوائح الخصوصية .

وارسال هذه المحفوظات الى الدفترخانة المصرية يتم اجراؤه فى التاريخ الذى يعينه أمين الدفترخانة المذكورة وعن يد مندوب يكلف بتسليم المحفوظات دفتراً وورقة ورقة وذلك من واقع حوافظ تسليم تحررها المصلحة المرسله من نسختين وعن محفوظات كل قلم من اقلامها على حدة .

النسخة الثانية من كل حافظة من الحوافظ المذكورة يوقع عليها بالاستلام من أمين الدفترخانة المصرية وتحفظ الى مالا نهاية بدفترخانه القلم المختص به الدفاتر والأوراق المسلمة .

(١) بل مسألة الوزن تعلينا فكرة عن النظرة الطبية السائدة الآن فى المعالى الأرشيفية وتصل الأرضيات .

## أنواع الدفاتر والملفات المصرية القديمة : (١)

تؤدى الأعمال المصلحية وتدار من خلال أوراق واردة متحركة وكذلك خروج أوراق صادرة . ومن أجل ضبط كل هذه الأوراق كان يتم تثبيتها فى دفاتر عن طريق قيدها شبة كامله فيها الأمر الذى يتميز عن التسجيل المتبع فى بيان حالة المكاتب بصورة أوضح وكانت المكاتب المقيدة تعطى أرقاماً مسلسلية للإرشاد عنها فى المستقبل . ولازال تشاع الى الآن عند الاستعلام عن أى مكتبة أن يقدم المستفيد رقم وتاريخ المكتبة ليتمكن للبحث عنها . ولقد حثت نظرية الأثبات هذه بمصالح الحكومة المصرية إلى استعمال النوعيات التالية من المحفوظات .

### (١) السجلات والدفاتر :

السجل عبارة عن مجلد يحتوى على صحف بيضاء مقسمة لأهراً . وقد استخدم مصطلح السجل بالتبادل مع مصطلح دفتر فى مصالح الحكومة المصرية ولقد كانت السجلات هامة وضرورية لجميع المكاتب صغيرها وكبيرها ، تبين بدقة نشاطها وتشكل الذاكرة الرسمية لكل مكتب فيها .

وتستخدم السجلات فى قيد المكاتب الصادرة والواردة الى المصلحة ومصطلح قيد ، وجمعها قيودات مصطلح أطلق على عمليات ثبت الرسائل الصادرة من المصلحة الحكومية أو الواردة اليها فى الدفاتر أو السجلات على اعتبار أن المراسلات وثائق يعوزها الإثبات فريطها أو قيدها فى الدفاتر يكسبها للدليل .

وتختلف أهر السجلات عن بعضها بقدر اختلاف منفعتها . ووظيفة كاتب التسجيل أن يقيد فى السجل وما يكاد يكون صورة طبق الأصل للمكاتب ( صادرة أو واردة ) ثم يكتب على المكاتب المسجلة الرقم المسلسل وبجانبه رقم السجل أو جزء السجل إذا كان مؤلفاً من أكثر من جزء .

وجدير بالذكر أن الإثبات لم يكن هو الدافع الوحيد لوجود السجلات ، بل إن الذى يعن النظر فى الدفاتر القديمة يستطيع أن يبين وجود هدف آخر للتقيد فى السجلات يتعلق بالاستخدام المستقبلى للمكاتب والحرص على أن تكون المسجلات

(١) منشور بتاريخ ٢٤ فبراير ١٨٤٧م ، منشور بتاريخ ١ أغسطس عام ١٨٤٧م ملحقان بلائحه نظام الحفظ بدار المحفوظات الصادرة عن المجلس الملكى : ١٨٣٠م



مرجعاً أميناً يهتدى به الى الوقوف على الماضى ، وطريقاً يتلمس فى تتبع سلسلة الإجراءات التى لتتأب موضوعاً دارت حوله المكاتبات . ويمكن التحقق من ذلك عن طريق الوقوف على أسلوب التسجيل الذى كان متبعاً والذي أخذ شكلاً من الأشكال الآتية :

(١) النقل الحرفى الكامل لنص المكاتبه ( طبق الأصل ) .

(٢) للتسديد .

(٣) موجز للنص يتضمن البيانات الرئيسية .

فبالنسبة لتسجيل صورة طبق الأصل من الخطاب أو الوارد كانت الحاجة تقوم الى الوقوف على نص للرسالة فى حالة تداولها .

أما فى حالة التسديد فكان للخطاب الوارد إذا جاء على كتاب سابق من المصلحة فحينذاك يفتح الكاتب دفتر المصادر ويبحث عن رقم الكتاب ويكتب أمامه فى النهر الخاص رقم وتاريخ الخطاب الوارد ومن ثم عرفت هذه العملية بالتسديد .

وفى الواقع إن التسجيل الكامل للرسالة عملية شوهنت يكثر فى دوائر الحكومية المصرية وخاصة فى سجلات المحاكم وأهميتها:

(أ) إيمان إعدام الأصل بعد زمن معين من الانتهاء منه وهو وسيلة من وسائل تجنب تضخم الوثائق .

(ب) الاستعاضة بالسجل عن الوثائق المفردة ، وكثيراً ما تعطى المعلومات التى يطلبها الأفراد للبحث أو للثبوت من واقع الدفاتر .

(ج) أنها إحدى الاسكال الهامة التى أوصلت إلينا للوثائق .

ولقد كانت عملية التسديد أيضاً وسيلة فعالة فى تتبع قضية ما ، إذ به تربط حلقات السلسلة لمجموعة المكاتبات فى موضوع ما ، ويواسطه يستطيع الطالب إذا ما ذكر تاريخ إحدى المكاتبات التى تبوالت فى الموضوع . فإذا عثر فى الدفاتر على واحدة منها أمكنه بواسطة التسديد أن يعثر على جميع المكاتبات فى ذلك الموضوع . ولقد استخدمت أيضاً دفاتر خاصة منفصلة للتسديد ترصد فيها على الصحيفة الواحدة أو على السطر الواحد كافة الحروف والأرقام التى استخدمت فى مكاتبات الموضوع الواحد .

وكان من المتطلبات الأساسية بعد انتهاء السجل أن بدون في آخر صحيفة منه ما يأتي :

- أ- عدد للصفحات المكتوبة والبيضاء .
- ب- الإصلاحات والكشط والزيادات والكلمات المشطوبة أو المعلة أو غير ذلك.
- ج- للصفحات الممزقة .
- د- تاريخ إغلاق السجل .

## ( ٢ ) دفاتر المرمى ( السراكي )

نوعية من الدفاتر تستعمل لتسليم الأوراق بين الوزارات والفروع التابعة لها وكذلك بين المصالح القريبة من بعضها البعض ويتم فيها توقيع المستلم وعادة ما يحتوى المرمى على أنهر تتضمن البيانات التالية :

- ١- رقم المكاتب .
- ٢- تاريخ الأرسال .
- ٣- اسم المرسل .
- ٤- تاريخ الاستلام .
- ٥- عدد المرفقات .
- ٦- توقيع المستلم .

ومن أجل سهولة متابعة المكاتب يتم تخصيص سركى خاص لكل فرع من فروع المصلحة أو لكل جهة تقيد فيه المكاتب .

وغالباً ما تستخدم السراكي بعد قيد للخطابات فى سجلات (الصادر والوارد)

## دفاتر الموصى عليه :

وهى نوع من السراكي أعدت خصيصاً من أجل قيد المظاريف التى تحوى وثائق ذات أهمية خاصة ويخفى قدها وعندما تسلم هذه المظاريف الى المختص بالبريد فى مكاتب الحكومة يتم الاستلام بالتوقيع أمام بيانات المظروف الذى يتسلمه . وأحياناً اذا كان المظروف يتعلق بأمر عاجل أو قضية تستدعى سرعة الرد عليها يتم تسجيل ساعة التسليم .

## دفاتر الكوبيا :

كانت عملية النقل الحرفى أو القيد أو التسجيل فى سجلات الصادر والوارد تستغرق الوقت الطويل كما كانت تتطلب استخدام الأيدى الكثيرة بالإضافة الى خطر امكانية التعرض لأخطاء النقل ، نتيجة لذلك جاء التفكير فى دفتر الكوبيا لتجنب تلك المساوئ والمخاطر . وكان لستعمال هذه الدفاتر قاصراً على طبع صور الرسائل الصادرة التى ترد فى مقدماتها موضوع الرسالة الواردة ، من أجل الوقوف على الخطاب والرد عليه عند الرجوع اليه نظراً لأنه كما سبق القول كانت أوراق كل موضوع تحرك دفعة واحدة من جهة الى أخرى حتى يتم الانتهاء منها.

وكان استخدام هذا الدفتر يتطلب أن تكتب للمكاتبات جميعها بحبر يعرف بحبر الكوبيا ، وهو نوع من الحبر الثقيل نوعاً ما لونه بلون البنى المحروق ويغلب عليه الأحمرار الخفيف .

بعد كتابه المكاتبات بهذا الحبر وتوقيعها من المختص يسلمها كاتب القيودات ويسجلها فى دفتر الصادر ثم يقوم بطبعها فى دفتر الكوبيا بالطريقة الآتية:

تفصل مرفقات للمكاتب ويفتح الدفتر عند آخر صحيفة بيضاء فيه ، ومن المعروف أن صحائف هذا الدفتر من النوع الرقيق الذى يشبه الأوراق المستخدمة فى صناعة السجائر .

- يوضع الخطاب تحت الصحيفة البيضاء من جهتها اليمنى .
- تبلى الصحيفة بالماء باستخدام قطعة من القماش أو فرشاة من الشعر معدة خصيصاً لهذا الأمر وذلك بغمسها فى الماء النظيف الموجود فى إناء صغير من الزجاج .
- بعد أن تبلى الصحيفة يوضع فوقها من الجهة اليسرى لوحاً من الورق الكرتون السميك .

من أجل طبع صورة المكاتبة بصحيفة الدفتر كان يتم الاستعانة بمكبس من الحديد الزهر له قاعدة ثابتة يتحرك فوقها لوح مثبت بقلاووظ . وكانت هناك أشكال ثلاثة لما يطبع فى دفتر الكوبيا <sup>(١)</sup>.

(١) يوجد عدد لا بأس به من دفاتر الكوبيا بين سجلات الدوليين المختلفة المحفوظة فى دار الوثائق القومية .

**الأول :** تفيد الرسائل الواردة كاملة في دفتر القيد . وتطبع الرسائل الصادرة في دفتر الكوبيا وتفيد موجزة في دفتر الصادر .

**الثاني :** تفيد الرسائل الواردة والصادرة موجزة في دفتر القيد وتطبع الرسائل الصادرة في دفتر الكوبيا مع مراعاة أن يتضمن قيد الرسائل الصادرة موضوع الرسائل الواردة وبدا تقوم دفاتر القيد مقام دفاتر التسجيل .

### مثال :

أ " ( ردا على خطابكم رقم .... المؤرخ في .... الذى تطلبون فيه ....  
نفيدكم بأنه كتب ..... وكتب .... )

ب " ( بناء على ما جاء بمكاتبة وزارة ..... بتاريخ ..... بخصوص ..... )

ج " ( إيماء الى خطابكم رقم ..... المؤرخ ..... بخصوص ..... )  
نفيدكم بأنه قد تم الرد بإفادة ..... برقم ..... بتاريخ ..... بأنه ..... )

**الثالث :** أن يحتفظ بالاصول الواردة ..... مرتبة ليجنبا في محافظ وتطبع الرسائل الصادرة على دفتر الكوبيا مع الاشارة الى الفهرس الأبجدي الموجود في نهاية الدفتر .

### (٢) بدايات استخدام الملفات :

لقد كان من نتيجة قيد المكاتبات الواردة والصادرة السابقة ووجود عدد من الدفاتر والسجلات في المصالح الحكومية الى جانب أن عملية النقل شبة الكاملة للمكاتبات كانت تستهلك الوقت والجهد ، وتتطلب العديد من الأيدى العاملة فضلا على أن احتمالات أخطاء النقل واردة فيها مما أدى الى استخدام الملفات إلى جانب الدفاتر في المصالح . وشينا فشينا اقتصرت الدفاتر على بيانات بالغة الإيجاز تفى بالمطلوب وتضخمت الملفات ( الدوسيهات ) ولم يكن وجود الدفاتر يغنى عن الاحتفاظ بأصول الوثائق التي تم قيدها في الدفاتر ( قد يكون في الإمكان حدوث العكس أى الاستغناء عن الدفاتر والاستعاضة عنها بوسيلة مناسبة لحفظ الوثائق المفردة ) .

ولقد استخدمت الحكومة المصرية في بداية الأمر لهذا الغرض أغلفة الملفات،  
اللفائف - الاضابير - المحافظ .

ويمكن تعريف كل منها على الوجه التالي :

**الملف :** يعرف الملف بأنه مجموعة من المكاتبات الناتجة عن نشاط ما المتتابعة ، مثبتة أو مجلده كلها معاً ، ويطلق على الغطاء الذى تثبت إليه الأوراق غلاف ، ويطلق على الغلاف وما يضمه من أوراق معاً الملف . ومن الممكن أن يكون الملف جزءاً واحداً أو أكثر . وكان استخدالم المشايخ هو الأسلوب المفضل عادة تثبيت الأوراق لاذ يعتبر الأصون والأسلم للوثائق . وغالباً ما كانت الأبعاد التقليدية لهذه الأغلفة ٢٦ × ٣٦ سم .

**اللفائف :** جمع لفاهه . وتطلق على مجموعات من الوثائق أو الملفات المنظمة كل منها معاً بمشبك أو خيط ويتم جمعها معاً من أجل دراسة موضوع معين .

**الإضبارة :** هى مجموعة وثائق من نوع واحد أو تنتمى الى مصدر واحد مثل مجموعة من المراسيم الصادرة عن شخصية حاكمة فى عهد أو زمن معين . أو العقود والاتفاقيات وما يرتبط بها من الالتزامات والمكاتبات والجداول والخرائط والشروط الأساسية وغير ذلك من متطلبات عقدها .ومن الاضابير ما كان على شكل كيس جواربة مصنوعة من قماش النيل .

**المحفظة :** شكل من اشكال الأغلفة المعلقة للجوانب والقاعدة والمصنوعة من الكرتون المقوى ذات أربطة أو ذات غطاء علوى متحرك تحفظ بها الأوراق دون وضعها فى ملفات .

وكان هناك نوع من المحافظ يستخدم فى المحاكم الأهلية تحفظ فيه أوراق القضايا عبارة عن غلاف مصنوع من ورق سميك من الورق الذى وكان يعرف بورق الخرشوق .

**المظاريف :** بعض الجهات كانت تلجأ الى الحفظ فى المظاريف خاصة اذا كانت الوثائق المراد حفظها قليلة العدد .

لما تجميع الوثائق في الملفات والأضابير فكان يتم وفقا للترتيب الزمني بحيث يكون الاسبق في التاريخ هو الأول في الملف يعطوه الأحدث فالأحدث في صدر الملف بما يشبه ما يعرف بالترتيب الطبقي للصخور . كما كان يتم ترقيم أوراق الملف في حلقة واحدة له ولأجزائه أو في حلقات منفصلة تبدأ برقم الورقة التي في أوله وتنتهي بترقيم آخر أوراقه مع استخدام الإحالات .

وكانت هناك أنواع من الأخلافة ذات اللياقات المسجلة من قبل . ويقصد بذلك الغلاف وجود أنهر تسجل فيها بيانات حول الوثائق التي يضمها الملف من أهمها رقم الوثيقة ، تاريخها ومصدرها ، موضوعها ولاشك أن لهذا التسجيل أهميته في الوقوف على سند الوثائق التي يضمها الملف كما أنه أيضا يعمل على تأمين الوثائق ضد الانتزاع أو السرقة وكانت هناك بعض الجهات التي استبدلت التسجيل على ظاهر أول بطن غلاف الملف بلصق ورقة بيانات تؤدي نفس الغرض .

كان ترتيب الملفات في الخزائن يتم إما بالترتيب الأبجدي أو الترتيب الرقمي وفقا للأسلوب المستخدم في التصنيف ويتم وضعها أفقيا أو رأسيا وفقا لنوع الخزائن المستخدمة .

لما القهارس المستخدمة فكانت في شكل مجلدات تسطر بخط اليد ثم تطورت لتولج الاحتياجات في شكل صحائف حرة Loose leaf files. تمتاز بإمكانية رفع أى ورقة منها وإضافة ما يراد اضافته إليها بسهولة .

وهكذا كانت طرق ترتيب وضبط المحفوظات المصرية غير شائعة ذلك لأن أقلام المحفوظات كانت وظيفتها حفظ ما لم تعد إليه حاجة حاضرة ، وكانت مهمة غير شائعة لأنها حينئذ لم تكن تتطلب فهما لكنه متحفظ . وكان مبلغ اهتمام الأقسام بمحفوظاتها يعود الى إيسناد مهمة الحفاظ والأمانة على الأوراق منذ بدايتها وبالتالي وجبت عليها رقابتها .

وكان ترتيب الملفات في خزائن الحفظ يتم باستخدام بطاقات ملصقة من الكرتون بعرض الملف تحفظ خلفها للملفات وهذه الطريقة كانت تسمى حينئذ عن استخدام القهارس .

ظلت المحفوظات المصرية حتى بداية القرن العشرين محدودة بدانيه التنظيم، ولم يكن ذلك يثير إيه مشاكل حيث لم يكن حاجة للعمل وعدد الموضوعات المتكواله تتطلب لكثير من تلك البدائية ، بمرور الوقت تطورت حركة الإدارة وبخلت الإدارة العلمية نواتر الأعمال وبدأت الدول المتقدمة تنظر الى وحدة المحفوظات نظرة جديدة على أساس أنها إحدى الوحدات الهامة اللى تركز عليها الإدارة فى القيام بأعمالها وحظيت فى العديد من الدول باهتمام خاص . الا أن لكثير من قاصرى التفكير فى مصر لا يزالون يستهينون بأعمال المحفوظات حتى باتت إدارات وأقسام الوثائق فى الأجهزة الحكومية تعمل فى ولا والنهضة الإدارية فى ولا آخر . فلا زلنا نجد الوثائق فى أكوام مهمة فى أماكن غير لائقة يتهدها للدمار و يعمل بها موظفين من غير ذوى المؤهلات واغلبهم من العناصر المفضوب عليها يحولون إليها كعقاب لهم وهى هناك تعاني فقراً فى المعدات والأدوات والتنظيم :

إنه ولا شك فى أن النظرة المتكذبة الى حقل الوثائق اليوم وعدم وضوح الهدف الحقيقى منها وقبض يد المعونه عنها وعدم إمدادها بالمتمخصصين والأجهزة والمعدات هى أمور قالت كلها إدارات الوثائق والمحفوظات الى الهوة اللى وقعت فيها اليوم .

إن الحالة السيئة لأوضاع الوثائق فى أجهزتنا الحكومية اليوم تحتم إعادة النظر فى أنشطة إدارات الوثائق ، ووضع الأسس التنظيمية واعتبارها لجهزة لها أهمية كبرى تقف على قدم المساواة مع غيرها من الأجهزة الإدارية وتؤدى أعمالاً لها خطورتها البالغة على الإنتاج ومن حق العاملين بها أن يتلمسوا تطويراً يجده فى أوضاعهم تتقدم من مفاهيم وسياسيات قديمة أساسها عدم الاهتمام بإدارات الوثائق وأقسامها ، من حقهم أيضاً الاهتمام بأمكان المحفوظات حتى يمكنهم تادية أعمالهم بأقل جهد وفى أقصر وقت وبأقل تكلفة . من حقهم أيضاً التطلع الى تطبيق النظم العلمية فى جمع وترتيب وتنظيم ملفاتهم .

من حقهم أن تعلم كل الأجهزة الإدارية وأن يؤمن كل مسئول عنها أن إدارات الوثائق والمحفوظات من أهم إدارات وأقسام المرافق اللى تمد كل مسئول عن عمله بما يحتاج اليه من معلومات لاداء تلك العمل . ولأنه لا سبيل لانتظام العمل بأى جهاز منها مالم تنظم وتتطور أعمال الوثائق ولأوضاع العاملين بها .





# الفصل الثانى

منهجية العمل الشبكى المتطور لجهاز

حفظ الملفات " محطات الملفات "

**File stations**

## تعدد مناطق حفظ الملفات الجارية

إن مشكلة تعدد نقاط تجميع وحفظ الملفات أو مركزتها في مكان واحد ، تلك المشكلة التي كلفت تزرق أجهزة الحكومة المصرية ورافقتها تصبح من اليسير التقلب عليها في إطار نظام شبكى متكامل جيد للتخطيط يربط وينسق ويوحد قواعد ولجراءات العمل ويسهل تحديث مكان كل ورقة على مستوى المرفق .

ويعتبر جهاز الحفظ في أى مرفق بمثابة الذاكرة الرسمية له ، لذا أنه الجهاز الذى يمد بهما يحتاجه من معلومات فور طلبها ، وتزداد أهمية هذا الجهاز وتتجسم في أنه لائق ذات الحجم الكبير أى التي تتعامل في حجم ضخمة من أوراق العمل ، وترد فيها مكاتبات كثيرة يوميا يتطلب العمل فيها الرجوع الى سوابق مواضعها .

وهذا يوضح لنا أنه لا ينبغي النظر الى الملفات من وجهة نظر التخزين ، بل من الضروري الإهتمام بها من وجهة نظر الاستخدام الأمثل لما تضمنه من معلومات وبأعلى درجة من الكفاءة .

من هذا المنطلق فإن إدارة نظم الحفظ تعد عصب إدارة المعلومات الإدارية في أى مرفق وهى كإى نظام تتطلب للتخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة لكل عمليات الملفات الموجودة في المرفق بما يحقق :

- سهولة الوصول الى المستندات وتزويد المستخدمين بما يحتاجونه من معلومات في أسرع وقت وبأقل جهد حتى لا تفوت فرصة الاستفادة من كل مستند يصل الى المرفق لإتخاذ القرار المناسب .

- المعالجة الفنية للوثائق وإعداد الملفات وحفظ الأوراق وفق إجراءات الترتيب والتنظيم الملائمة .

- المحافظة على الوثائق المفردة والدفاتر والسجلات والملفات وباقي أنواع الوثائق .

ولتحقيق ذلك أصبح من الضروري على جهاز الحفظ في أى مرفق أن يستخدم خطط متطورة للعمل وأفراد مؤهلين مدربين على أعمال الحفظ ، كما يحتتم

عليه أن يضع نظاماً منطقياً وسياسات محددة متمثلة في مجموعة من القواعد التي تضمن سياسة سليمة لجمع الأوراق وتحديد الأنواع التي تحفظ ومدد حفظها واستبعاد ما لا يتمشى مع سياسة الجمع للموضوعه ، وما يتطلبه ذلك من ترتيبات خاصة تربط بين وحدة الحفظ والإدارات والأقسام المنتجة والمتلقي للوثائق . وعلى رأس كل ذلك استخدام خطه منظمة للحفظ لتنظيم ترتيبية مقننة تطبق في مختلف مواضع حفظ الوثائق في المرفق الواحد وفي الواقع يستطيع كل مرفق أن يتخذ للنظام الذي يلائمه ولكن من الخطأ الجسيم اتباع أكثر من نظام واحد في المرفق الواحد ، فبالإضافة إلى ما ينجم عن ذلك من مشاكل معروفة ، نجد أن تعدد النظم يستلزم دقة وخبرة واسعة في النواحي الفنية .

ومن هنا تكون البداية في تحقيق أهداف نظام الملفات الجيد هي السيطرة وضبط مناطق الحفظ المتناثرة في مختلف أرجاء المرفق . وهذا الفصل يضع إطاراً لخطة عمل من أجل تحويل العمل المنفصل للفردى في كل موقع من مواقع تجمعات الملفات إلى شبكة تعاونية من شأنها أن تقيم نظام معلومات إدارى اقتصادى فعال ، كما يوضح كيف يمكن تصميم برنامج شبكة تعاونية تقليدية لإدارة المجموعات المتعددة من المعلومات المسجلة والمتناثرة عبر تنظيمات المرفق . الأمر الذى يأخذنا إلى التعرف على أسباب تشتت الوثائق وتفرق الوثائق بين أنحاء المرفق الواحد .

## تجزأة العمل وعلاقته بتفريق الملفات

تضع لائحة محفوظات الحكومة المصرية تعريفا لوثائق المصالح ومحفوظاتها وتصفها بأنها : مؤلفة من دفاتها ومن المراسلات والأوراق التي ترد إليها ومن صور أو مسودات المراسلات التي تصدر منها ومن مستندات حساباتها ، وتجمع المحفوظات بمعرفة الأقسام التي هي خاصة بها وذلك أولا فأول عند الورد والإرسال . هذا النص من لائحة النصوص التي تعرضت لتعريف المحفوظات المصرية وأماكن حفظها في الأقسام . ولأنك أن هذا التعريف نابع من الواقع العملي . فالوثائق هي أدوات الإستعمال اليومي المتواضع عليها ، لاغنى لكل وحدة تنظيمية في أي مرفق من الاعتماد عليها في ممارسة مهامه وتحقيق أهدافه .

أساساً يقوم كل مجتمع من المجتمعات على العديد من المنظمات ومراكز الأعد ، سواء خمدية أو اقتصادية أو غيرها ، ويتبع ذلك بالضرورة أن يكون لكل مرفق هيكل تنظيمي يتكون من تقسيمات ووحدات فرعية تنظيمية لكل منها لخصاصة المحدد الذي يمارسه ، وتعمل كل هذه الأقسام متعاونة لتحقيق أهداف وبرامج وأنشطة التنظيم ككل . إن تجزئة العمل أو تقسيمه إلى عدة أنشطة متتابعة ومتخصصة ، يتولى كل نشاط ويشرف عليه قسم من أقسام المرفق ، غذا أمراً بل ومبدأ من المبادئ المعمول بها بعد النهضة الصناعية ، وهو كما يراه علماء الاقتصاد لحد أصول التعاون على تحقيق الهدف وجودة الإنتاج . فمن اللبديهي أن العمل للصعب المتشعب لا يقدر عليه فرد واحد وإن حدث فسيستهلك الجهد والوقت ، بينما إذا أمكن إسناده إلى عدد من الأفراد كل منهم يختص بجزئية منه يصبح العمل حينئذ سهلاً هينا فضلاً عن إتقانه .

هذا المبدأ وتلك المزايا التي تتحقق من جراء تجزأة العمل وتوزيعه ، مبدأ أخذ به منظمو الإدارات والمصالح الحكومية في مصر ، حيث تجزأت أعمال الإدارة أو المصلحة الواحدة بين عدد من الفروع والأقسام ، كما تجزأت أعمال كل فرع أو قسم بين عدد من العاملين والموظفين والمتخصصين .

ولكى يؤدي كل فرع أو قسم أو غيره من أنواع التجزئة التنظيمية عمله فإنه ينتج ويتلقى العديد من الوثائق التي ترتبط بطبيعة ذلك العمل وظروفه ، وبها يوثق الأداء ويستند إليها يقف منها على سوابق الإجراءات ، وتعاونه بشكل كامل في تأدية مسؤولياته ، وبالتالي يحتاج إلى أن يسبقها لدية طالما ظلت حاجة للعمل به تستدعي الرجوع إليها . فإذا انتهى الرجوع إليها وضاق مكان العمل عن استيعابها

نقلت إلى مكان بعيد قد يكون غرفة حفظ ملحقة بالتقسيم أو غرفة عامة لخدمة المرفق ككل .

وعليه يكون لكل جزء تنظيمي من أجزاء المرفق وثائقه الخاصة التي يقوم عليها إلى جانب عمله أحد الأفراد من الموظفين الذين ليست لهم أية قدرات تخصصية<sup>(١)</sup>

وفقا لذلك نجد أنفسنا أمام العديد من نقاط تجمع الوثائق في المرفق الواحد حيث نصادف :

- نقاط تجمع على مستوى الإدارة .
- نقاط تجمع على مستوى القسم .
- نقاط تجمع على مستوى المكتب .
- نقاط تجمع على مستوى كل موظف .

من هذا المنطلق يؤدي جهاز حفظ الوثائق أعماله بملفات موزعة ، للعديد منها مكرر ومتماثل أنشئ في أقسام وإدارات متفرقة من المرفق ، كما سبق القول أن كل وحدة تنظيمية في المرفق لها أهدافها ووظائفها وأنشطتها المتخصصة التي تمارسها وبالتالي لها وثائقها المتخصصة التي تساندها في أداء عملها ، تحتفظ بها لديها وتضع لها القواعد المنفردة للسيطرة عليها مع التمسك باستمراريته . ومن ثم فكل وحدة من هذه الوحدات يكاد يعمل في ولا وبصورة مستقلة عن غيره داخل التنظيم الواحد . ولن نذهب بعيدا إذا قلنا أنها تعمل في خطوط قد تتعارض مع خطوط غيرها ، كما وأنه بالضرورة ينتج عن عدم إحاطة القسم بمالدى القسم الآخر أن يصدر قرار برأى أو أكثر من رأى واحد بصدد موضوع واحد مما يعرض المرفق لأمر قد تكون جسام .

إن مشكلة تشتت الوثائق الذي لا حصر له بين أنحاء المرفق الواحد لبرزت الحاجة الملحة إلى العمل التعاوني المتمثل في إقامة شبكة ملفات تعاونية تعرف بما هو موجود في نقاط التجمع المتعددة . تلك المشكلة نشأت حينما تعددت الأماكن التي يتم البحث فيها نتيجة للنمو الهائل في حجم الملفات . فوجود نسخ الوثائق المكررة في الملفات أصبح أمرا شائعا فمن الممكن أن نجد نسخة من الوثيقة في ملف الفرع ونسخة في ملف القسم ونسخة في ملف الإدارة بل وأيضا في ملف المكتب مما يؤدي بلاثشك إلى تضخم وزيادة حجم الملفات ، هذه الزيادة ترجع جزئيا إلى الاهتمامات المشتركة بين العديد من المكاتب التي تمارس نفس الأنشطة،

(١) - Neuner, John J.w. Keetling, Lewis : Administrative office Management . 5<sup>th</sup> ed. Cincinnati, Ohio , south western Publishing . Co. ,1967

وبالتالى تحتفظ بنفس الوثائق ؛ وعلى سبيل المثال ؛ يتم الاحتفاظ بنسخة من ذات الوثيقة فى كل من : للمكتب الذى يصدر المكاتبة ، المكتب الذى يرلجها ، المكتب المختص بنجازتها والتوقيع عليها وغيرهم ، وكلما زلت الاهتمامات المشتركة فى المكاتبة أصبح من المتوقع أن تطلب نسخة وتحفظ فى أماكن تدفق الاتصالات فى المرفق ، ويساعد هذا الأمر ا لمكاتبات المتطورة والميسرة لأجهزة الاستساخ .

أيضاً من الأمثلة التى تزدن على وجود مشكلة للتضخم وجود نسخ من نفس المكاتبة تحفظ فى العديد من أماكن الحفظ المحلية ، فعلى سبيل المثال خمس نسخ لو مايزيد من النموذج الواحد تحفظ ولاستخدم إطلاقاً ، آلاف التقارير الشهرية الاسبوعية التى تمت قراءتها تحفظ وتظل مدفونه فى الملفات ، والنسخ المكررة المتعددة الألوان ( للحمرء والنصفراء و الزرقاء) من نفس الوثيقة التى تحفظ جنباً الى جنباً فى الملف الواحد ، وغير هذا وذلك الكثير .

من خلال مؤشرات الإهدار هذه ، يأتى الدليل والشاهد الواضح البين على الآثار المدمرة لتشتت الوثائق وتفرق أجزاء المعلومات المتعلقة بموضوع واحد بين العديد من الملفات المبعثرة فى أماكن حفظ الوثائق المتعددة فى المرفق مما يعوق بشده تدفق العمل الرسمى ودقة اتخاذ القرار .

إن المشاكل المتداخلة الناتجة عن تزايد اعداد الملفات وتضخم أحجامها وتشتت الوثائق ركزت الضوء وجسدت الحاجة الى ضرورة توفير ضبط تعاونى لسياسات حفظ ملفات المرفق يكون فعال وكاف ولا شك أن مثل هذا النظام لا يمكن أن يتطور تلقائياً ، بل ينبغى أن يتم تخطيطه بشكل جيداً ، وأن تحدد له الأهداف وتوضع له الخطط والمعايير والطرق والأساليب الأدائية والراقبية على مناطق الحفظ فى المرفق الواحد ، كما أنه من الأساسى أن يعين فيه الفرد للكفاء المتخصص وللمعد إعداداً سليماً لإدارة نظم الحفظ التى تتطلب منه أن يكون قادراً على أن يدير وينظم ويراقب إجراءات ومهام الحفظ والإشراف على العاملين فى مختلف مواقعهم ، وقيامهم ومساعدتهم على تنفيذ مهامهم التخصصية ، فى إطار نظام كلى تعاونى متكامل ، وفى قلب هذا النظام التعاونى تقف أماكن الحفظ المحلية للوثائق التى ينبغى التعرف على ماهى عليه قبل مناقشة العناصر الأخرى للنظام التعاونى .

## مفهوم المحطات أو مناطق تجمع الملفات :

نقطة تجميع الملفات <sup>(١)</sup> هي أى مكان فى المرفق يتم فيه لفتاء أو تجميع وحفظ الوثائق من أجل الاستخدام الجارى . وفى كثير من الأحيان يستخدم البعض مصطلح ؛ مخزن أو مركز الملفات أو وحدة ملفات ، أو غرفة حفظ أو محطة الملفات . هذه النقاط بالطبع أماكن تختلف فى الحجم والعدد والمستوى التنظيمى الذى تعمل على خدمته ، كما تختلف فى التكوين المادى لمقتنياتها ؛ وفيما تتبعه من اساليب ونظم فنية فى معالجة الملفات أيضا فى وضعها الرسمى فى الهيكل التنظيمى للمرفق .

معنى هذا أننا فى المرفق الواحد نكون أمام تجمعات متعددة من الوثائق لكل منها نظاما المستقل الذى يتفرد به مما أضفى لاختلافات فى سياسات وخدمات كل منها وحتى فى المصطلحات التى تستخدمها .

ولقد ترتب على اختلاف الأنظمة التى يعمل كل منها فى واد بعيدا تماما عن الآخر ، العديد من المشاكل على رأسها افتقاد التعاون بينها وعدم وجود ضبط فعال وطبيعى لما تضمه من وثائق هامة ، فضلا عن عدم لدية كل موقع منها بما يوجد فى غيره من المواقع من وثائق .

وبالطبع ليس لكل من هذه المواقع أو المحطات موقع رسمى فى التنظيم . ولكى تعتبر نقطة للتجمع رسمية ينبغى أن تكون وثائقها مما يوثق وظائف المرفق بشكل أكثر رسمية ، وأن تكون أكثر اكتمالا مما عليه غيرها من النقاط .

ومن ثم فإن هذه النقاط الرسمية تضم الملفات التى لا بد وأن يفحصها المستفيد ليحصل على المعلومات الكاملة التى يريدها حول عمل أو نشاط من أنشطة المرفق .

إن تشكيل هذه الشبكة وضبط وتوحيد الإجراءات والمصطلحات المتداولة بين مختلف أماكن تجمع الوثائق المكونه لها يعد أمرا هاما واساسيا فى نظام المعلومات الادارى يلعب فيه التصنيف والترتيب دورا حيويا كما سيتضح فيما بعد .

(١) تستخدم مصطلحات مواقع وحدة - نقطة ، محطة مكان تجمع بالتبادل فى هذا القسمل للدلالة على نفس المعنى .

إن اشكوى عامة في مصر من عدم ترتيب الملفات واقتدار المرافق إلى نظم منهجية للتعامل مع ملفاتها والملاحظ في هذه المواقع أن القائمين على العمل فيها تسند إليهم أعمال الوثائق عنوة إلى جانب العمل الرئيسي ، وبالتالي لا يكون لديهم الميل الطبيعي لأداء العمل ، أضف إلى هذا جهلهم بالتواحي الفنية للعمل وتشغالهم بأعمالهم الرئيسية وعدم توفر الوقت الكافي لديهم للعناية بالوثائق والأسوأ من هذا أن أعمال الوثائق لم يزل ينتظر شيئاً في مصر نظره قاصرة جاحدة لا توفيقها حقها ولا تقدرها حق قدرها فضلاً عن قنصل كافة أجهزة الوثائق الموجودة إلى أي تخطيط علمي منسق ومتكامل لأعمال الوثائق التي هي أساس نظم المعلومات الإدارية وعلى العكس مما يحدث لدينا فقد تنهت العديد من الدول المتقدمة إلى الدور الحيوي للوثائق وأخذت تخطط وتعمل على تنسيق وتكامل ومتابعة وتطوير جهاز وثائق على مختلف مستويات تولجده ، ورأت في تضافر الجهود وارساء قواعد العمل للتعاوني الشبكي بين هذه النقاط ، بدلية نحو الارتقاء بأعمال الوثائق بما يضمن للمرافق ما يلي :

- توثيق فعال وكاف لأنشطته المتعددة .
- عدم تشعب الملف الواحد وتفتته بين أكثر من مكان .
- القضاء على نقشي ظاهرة التكرار غير اللازمة للوثائق .
- إنهاء مشكلة " أين أجد الوثيقة كذا " .
- اكتمال وتامية الملفات .
- ضمان سهولة وتسياب حركة الملف بين القسم والآخر .
- الحفاظ على سرية الوثائق التي تتطلب ذلك .
- السهولة في تطبيق السياسات التنظيمية والفنية .
- الاستخدام الفعال للأشخاص والأماكن والتجهيزات .
- الاسترجاع السريع للوثائق مكتملة .
- توحيد المصطلحات .
- تقليل تكلفة نقل البيانات .
- تسهيل العمليات المنتشرة في مساحات جغرافية واسعة .
- توفير الاتصالات اللازمة بين وحدات المرفق .
- تحسين نظام المعلومات الإداري بمولكة كل جديد .



## الشبكة التعاونية لمحطات الملفات :

الشبكة التعاونية لمحطات الملفات ، هي هيكل من هيكل تنظيم أماكن حفظ الوثائق التي توجد موزعة عبر مختلف أنحاء المرفق الواحد ، تؤدي خدمة مركزية أساسية لإدارة موارد البيانات وتنظيمها واسترجاعها ومعاملتها ولخراجها ، ثم أنها تكون بمثابة مرشد لما تضمه كل محطة من وثائق .

إن شبكة المحطات بهذا المعنى نظام من شأنه أن يحد من التكرار غير اللازم للوثائق ، كما يبين بدقة موقع ومكان كل وثيقة بالمرفق ، وبالتالي تزيد دقة وسرعة استرجاع المعلومات ، ويضمن توثيقاً أفضل لأنشطة ووظائف المرفق . كما وأنه يحقق كافة الاتصالات المنطقية المطلوبة لإداء العمل قبل اتخاذ أى قرار بأقل وقت وجهد .

## مكونات الشبكة : تتكون الشبكة مما يلي :

• محطات الملفات الرسمية ذات المسؤوليات المحددة لحفظ الوثائق الرئيسية التي توثق وظائف المرفق وجعلها معدة لاستخدام مختلف المستخدمين .

• محطات تجميع الملفات المكررة التي أجازتها الإدارة فقط عندما كان لسبب أو لآخر - الوصول إلى المحطات الرسمية صعباً أو غير ميسراً .

• محطات تجمع الوثائق غير النشطة ويقصد بها ( مساحات التخزين ) المقررة إدارياً لحفظ تلك الوثائق حفظاً جانبيّاً مؤقتاً حيث لا هي مما يستوجب ترحيلة إلى الأرشيف القومي ولا هي مما ينبغي أن يشغل مكاناً جوهرياً في أماكن الحفظ الجارى .

هذه الأماكن تعتبر جزء من الشبكة لأنه طالما ظل للمرفق الوصاية المادية والادارية على هذه الوثائق تظل الوصاية القانونية باقية عليها ويحق للمرفق استرجاعها وقتما يريد .

• مركز للخدمة المرجعية يكون المسئول عن ربط العمل الشبكي ، وعن إعداد الكشاف الرئيسى Master Index الذى يتكون من احدث المعلومات حول كل أماكن وجود الوثائق - نشطه وغير نشطة - فى داخل الشبكة .

• بنيل محطات الملفات الذي يعمل كحلقة وصل بين محطات الشبكة وهو بمثابة القائمة المنتشرة التي تقدم وصفا لكل المحطات النشطة ، وماتضمنه من ملفات ، هذا التليل يتم توزيعه على كل المستخدمين من الوثائق في المرفق ، حتى اذا احتاج مكتب الى ملف يلجأ إلى الدليل الذي يساعد في التعرف على المحطات التي يوجد بها .

وفى الواقع إن المطلوب لهذه الشبكة لا يقتضى استخدام أجهزة ومعدات استرجاع المعلومات الباهظة الثمن ، وهو أيضا لا يتطلب تغييرات ضخمة فى ملفات المرفق ، بل يتطلب من الإدارة التخطيط الجيد والتعاون الفعال بين خبراء الوثائق ، والمساعدة الحازمة للإدارة العليا فى المرفق .

... التحرك للتعامل نحو انبنو فى إقامة شبكة محطات الملفات ينبغي أن يأخذ مكانه فى التنفيذ بمجرد ظهور صعوبات ومشاكل كذلك التى يلى ذكرها :

• إنتشار وزيادة عدد المستخدمين الذين لا يعرفون أين يجدوا للمعلومات المطلوبة .

- وجود أعداد من المستخدمين لا تتوفر لديهم القناعة بخدمات الملفات .
- تشتت الوثائق بين ملفات الحالة والموضوعات المختلفة .
- زيادة ملحوظة فى الأنفاق على تجهيزات الملفات .

وفيما يلى بعض الأسئلة التى تؤثر الإيجابية عليها فى قرار إقامة الشبكة :

- هل يعلم الموظفون ماهى المعلومات الموجودة ؟
- هل يعرفون أين توجد هذه المعلومات ؟
- هل بإمكانهم للحصول عليها بالسرعة المطلوبة ؟
- هل هى كلمة ؟
- هل مايوجد منها يخلو من التناقضات والبيانات المطلقة ؟
- هل هذه المعلومات مكررة فى عدة أماكن ؟
- هل هناك ترابط وتنسيق ورقابة فعالة على الملفات ؟
- هل هناك اتصال فعال بين مختلف للمحطات ؟

## مراحل إقامة الشبكة :

إذا تم إتخاذ القرار بجدوى وضرورة إقامة شبكة محطات الملفات في المرفق فلا ينبغي أن يتم البدء في ذلك قبل التخطيط الجيد السليم الذي يأخذ في اعتباره العديد من العمليات الهامة <sup>(١)</sup>.

أولاً : مسح المحطات الملفات القائمة وتحديد محتوياتها .

ثانياً : جمع الحقائق عن :

أ- وظائف المرفق .

ب- ملفات المرفق .

ج- استساخ الوثائق .

ثالثاً : اعداد أدوات ووسائل تحليل حقائق المسح .

رابعاً : اتخاذ القرار النهائي حيال العمل الشبكي .

خامساً : اعداد دليل الشبكة وغيره من الأدلة والكتشافات والأدوات المرجعية اللازمة .

سابعاً : إدارة الشبكة وتدريب العاملين .

أولاً : مسح محتويات المحطات القائمة وتحديد محتوياتها : <sup>(٢)</sup>

لا شك أن أول إجراء في التخطيط لأي نظام هو التعرف على الوضع القائم وهو الإجراء الذي يعرف بالمشح أو الجرد . بهدف مديروا الوثائق من وراء ذلك المسح التعرف على لوضائع ومقتنيات كل محطة من أجل تطوير وإقامة شبكة محطات الملفات المطلوبة .

وكأي مسح منهجي ينبغي أن يتخذ مسح محطات الملفات في المرفق بمبادئ التخطيط وجمع الحقائق ثم التحليل . كل هذا بلا شك يتطلب معلومات معينة حول كل محطة ، ما هي الملفات الموجودة بها ، ما هي الوثائق التي تضمها وما هي الملامح

<sup>(١)</sup> Faludi, Andreas : Planning Theory . oxford . Pergamon press . 1973 .

<sup>(٢)</sup> Backstrom, C.H. and Hursh, G.D. Survey Research. North western university press, 1965.

والخصائص المالية لتلك الوثائق ، ولأنك إنه من المفيد أن نستعين بوسائل الإيجاد  
أو أنقوائم أنتى أعنت أثناء جيويد واجراءات الاضافة كلما أمكن ذلك.

### ١- بداية المسح :

فى مستهل المسح على منير الوثائق أ. يوضف كل إمكاناته وقدراته ليحصل  
على الموقفة الرسمية لإقامة شبكة ، وعنى تنظيم فريق الجرد ، وعليه أيضا  
تحديد نطاق المشروع واتسعى لحصول على أكبر دعم لتنفيذه .

### ٢- تنظيم فريق المسح :

عد أن يحصل منير الوثائق على المراقبة الرسمية على مشروع الشبكة ،  
يجب أن تكون فريق عمل لتنفيذ جرد المحطات التى يغطيها المشروع مثل هذا  
الفريق ينبغي أن يضم موظفى الوثائق ، محلى نظم ادارية ، اخصائى معالجة  
بيانات ، مراقب الملفات .

ومن الطبيعى أن حجم المنظمة ودرجة وقدرة تعدد الملفات من الامور التى  
سوف يكون لها تأثيرها على تكوين الفريق

### ٣- تحديد نطاق المسح :

خطوة اخرى ينبغي اتخاذها فى استهلال المسح هى تحديد نطاقه ، هل  
سيقتصر المسح للحالى على اماكن حفظ ملفات للتنظيمات الكبرى فى المرفق ؟ ام  
هل سيقتصر على محطات المكاتب المركزية أو محطات مكتب أو قسم معين ؟ هل  
من المنطق أن يتم تركيز المسح على تلك الاجزاء من المرفق التى تعاني عجزا  
معروفا؟

أنه ينبغي الموازنة بين مساوئ ومزايا كل من هذه المداخل واخذها فى  
الاعتبار قبل تقرير مجال ونطاق المسح ( انظر للجدول التالى ) : <sup>(١)</sup>

<sup>(١)</sup> Backstrom , C.H.T Hursh, G.D. : Survey Research . North western university press,  
1965 .

## جدول مقارن لبيان مزايا وعيوب مختلف مداخل المسح

نطاق المسح المختار	المميزات	العيوب
<ul style="list-style-type: none"> <li>كل مناطق الحفظ في المرفق .</li> <li>المسح يأخذ مكانه (يجري) على كل محطات المكاتب المركزية وغيرها من المحطات في وقت واحد .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>فرصة جيدة للوقوف على الصورة كاملة .</li> <li>يكشف عن الأوراق التي تمكس خطوط التنظيم .</li> <li>يحدد الإغتمات المتعلقة في الملفات</li> <li>من أفضل الوسائل لتقرير اذا كان دليل محطات الوثائق ينبغي ان يمد على نطاق كل المنظمة أو ان يكون أكثر تحديداً .</li> <li>المسح يتم في وقت قصير، المساعدة تحفز بالتمركز للمشروع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يتطلب قصي درجة من التحليل مع وجود احتمالات لإرجاء أو تطبيق مشروعات أخرى</li> <li>يتطلب وقت طويل في إعداد الجدول ويتطلب فريقا كبيراً</li> <li>تقام خلاصات متعددة في وقت واحد نتيجة عمل العدد الكبير من الأفراد .</li> <li>وجود قدر كبير من الحقائق التي ينبغي الحصول عليها وتفصيلها وتحليلها</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>على نطاق تنظيمي أو مبدئي واحد .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يتطلب قدراً ضئيلاً من التحليل .</li> <li>تكون الجدولة سهلة ومرحة</li> <li>إدارة وضبط المشروع تكون أسهل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يتطلب وقتاً مغولاً لإتمام المسح</li> <li>تتباين الإغتمات .</li> <li>بطء الأداء .</li> <li>يكثر إفساد دليل مراكز الملفات</li> <li>مسح قسم غالباً ما يؤدي إلى إرجاء دراسات مرتبطة بالتقسيم في غيره من الأقسام .</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>مكتب رئيسي فقط .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يحقق وفراً كبيراً في الوقت والجهد</li> <li>تجنب السفر الطويل والاتصالات للحصول على كل الحقائق الموجودة في مجالات جغرافية واسعة .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الصورة للكلمة تكون محدودة .</li> <li>تخلف لتفريق في المجال غير مطرومة</li> <li>مسرعة في تحديد القسم المنقول عن الوثائق الرسمية بين المكاتب الرئيسية .</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>مكاتب مختارة من المعلوم أن لديها مشاكل ملفات .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>للمساعدة المباشرة متاحة عند الحاجة إليها.</li> <li>يتطلب قليلاً من التحليلات .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>فهم محدود للعلاقات بين مراكز الملفات .</li> <li>من المستحيل تطوير دليل محطات كامل .</li> <li>الحقائق حول المحطة قد تحتاج إلى مراجعة لذا ما جرى المسح فيما بعد على نطاق كل المرفق .</li> </ul>

شكل (1)

#### ٤ - الإعلان عن الجرد وأهدافه والحصول على المساعدة :<sup>(١)</sup>

من أجل الإعلان عن الجرد وللتعريف بأهدافه ، وتاريخ تنفيذه ... وغير ذلك على المرفق أن يصدر نشرة مناسبة وتوجيهها الى كافة المعنيين المشاركين في الشبكة ، عليه أيضا أن يقوم ببعض الأساليب والطرق مثل الاجتماعات واللقاءات لجعل المستول الرئيسي على لفة وعلم وان بالمشروع وأهميته ، والهدف منه .

ومن الأمور التي تساء : عن توضيح أهمية للمشروع وجدواه ما يلي :

• تعزيز فكرة للحصول على المعلومات من خلال نظام تعاوني يجمع بين مختلف اممكن حفظ الوثائق .

• بيان بعض الأمثلة والمواقف التي خسر فيها المرفق مبالغ ضخمة لو تحطت علاقاته للعامة أو تأخرت مشروعات فيه بسبب فقدان الوثائق أو عدم التمكن من الحصول عليها .

• تصوير الدور المستقبلي الذي ستحققه المنظمة من قوى بشرية ، ومعدات وتجهيزات الملفات ومساحات المكاتب .

• التأكيد على قيمة الملفات المرتبة بشكل سليم والتي تم تكثيفها ، وأيضاً ما يثبت لجنوى العملية لاستخدام التكتشف ونظم الاسترجاع الآلية .

• هذا وإذا كان الجرد سيتم على محطات قسم بعد آخر ، فينبغي وضع جدول زمني وأخطار كل قسم معنى بموعد مسح ملفاته .

#### ثانياً : جمع الحقائق :<sup>(٢)</sup>

إن للوقوف على الحقائق أثناء أداء المسح يعد أمراً أساسياً لجمع البيانات حول ، وظائف المرفق ، الوثائق المكتتاه ، وإيضاً حول استخدامات تلك الوثائق .

وإن القيام بالخطوات التالية من شأنه أن يساعد فريق الجرد في جمع الحقائق اللازمة :

(١) Fitzgerald, J. and others: Fundamentals of systems Analysis 2<sup>nd</sup> ed N.york, J. Wiley, 1981

(٢) Fitzgerald Terriers : Ibid .

- تحديد المعلومات الأساسية المطلوبة من الوثائق حول وظائف المرفق .
- بيان إذا كانت الوثائق تضم بالفعل المعلومات المطلوبة وذلك عن طريق الكشف عن أى الوثائق تم حفظها ؟ وكيفية الحفظ ؟
- تقرير أين ينبغي حفظ الوثائق على ضوء التعرف على المستفيد منها ؟

## ١- الحقائق المتعلقة بوظائف المرفق :

- كل فرد من أفراد فريق المسح ينبغي أن يكون على علم بوظائف المرفق ، والمصادر التي تعينه على الوقوف على هذه المعلومات هي :
- القوانين التي تحكم عمل المرفق .
- الأوامر التنفيذية التي تؤثر في وظائف المرفق .
- خرائط التنظيم والوظائف لكل مرفق .
- الميزانية عند كل مستويات المرفق .
- التقارير السنوية للأجهزة المركزية .
- والمواد المنشورة التي تصف ما يقوم به المرفق وعلاقته بغيره من المنظمات والمرفق .
- السياسات وأدلة الإجراءات التي تشمل عمل سلسلة من التوجيهات والتعليمات التي تؤثر على كل مستويات المنظمة .
- تقارير الاداء وتوصيات تطوير برامج المرفق .
- جداول تحريك الوثائق .
- إجراءات البريد وأدلة الترتيب .

هذه المصادر يمكن جمعها من مختلف مكاتب المنظمة ولا شك أن هذه المواد المصدرة سوف تعاون فريق العمل فيما يلي :

- (١) التعرف على جميع وظائف المنظمة .
- (٢) تفصيل أهداف وإهتمامات الوظائف .

(٣) تعيين المكاتب ذات المسؤولية الرئيسية عن كل وظائف .

(٤) توصيف المعلومات الأساسية المطلوبة في كل وظيفة .

ومما لا شك فيه أن المقدمات غير الرسمية وتبادل الأحاديث مع نخبة مختارة من المسؤولين المعنيين أمر لاغنى عنه في سد الفجوات التي قد تحدث في معلومات الجرد .

### جمع الحقائق حول الملفات :

إن فريق الجرد ينبغي أن يحصل على حقائق متنوعة حول كل محطة ملفات وما تحتويه من وثائق عن سبيل المثال : الفريق يحتاج إلى معلومات عامة عن فعالية كل معالجات الملفات ومتطلبات المساحات والتجهيزات والأشخاص فضلاً عن : يحتاج إلى تفاصيل حول كل سلسلة وثائق توجد في حوزة الأفراد .

ومن الأفضل أن يقوم فريق العمل بزيارة شخصية لكل محطة لجمع هذه الحقائق فإذا ما أوضح أن الزيارة غير عملية فينبغي أعداد استبيان .

والمعلومات العامة المطلوبة حول كل محطة ملفات هي تلك التي تغطي أموراً كالتالية :

(١) للتجهيزات الموجودة ( مع ذكر كل منها ) .

(٢) طاقة استيعاب هذه المعدات للملفات مقدرة بالقياس للمكعب .

(٣) الحجم الكلي للمكعب للوثائق التي في المحطة .

(٤) المساحة التقريبية للأرض التي تشغلها المعدات .

(٥) متطلبات خاصة بالنسبة لهذه الأشياء مثل الحماية ، الأمن ، أكبر طاقة لتحميل الأرضيات ، نظم الأنابيب ، ضوابط الحرارة والرطوبة ، وامتنصاص الأتربة .

(٦) لرقم الكلي لساعات عمل موظف الوثائق ( وقت كلي - وقت جزئي لو جائي ) إذا كانت جزئية فينبغي ذكر الرقم التقريبي لساعات العمل التي يمضيها الفرد في حفظ الوثائق في كل اسبوع .



(٧) الأثر العام والعملى لخدمات الملفات التى تقدمها المحطة ، هل نظام الترتيب يخدم ويحقق أهدافه كوسيلة مساعدة فى إيجاد الوثائق ؟ هل يمكن توفير الوثائق كاملة بمجرد طلبها ؟

ومن أجل جمع بيانات كاملة موحدة عن الوثائق التى توجد فى كل محطة ملفات من الأفضل تصميم نموذج موحد (شكل رقم ٢) يضم كل المطلوب معرفته مع مراعاة أنه عندما يخطط هذا النموذج بدقة ، يمكن الاستفادة منه فى تطوير نظم متعددة لترتيب الوثائق وجدول تحريكها .

ومما لاشك فيه أن تضخم حجم المنظمات وشبك أعمالها وضخامة ما ينجم عن ذلك من ملفات يجعل من المفيد معالجة بيانات المسح هذه آلياً ويمكن استخدام النموذج التالي للحصول على المعلومات المطلوبة . وكأداة من الأدوات العلمية لجمع المعلومات ينبغي أن يشمل النموذج على تعليمات وإرشادات توضح بالتحديد المقصود بكل بيان فيه وليكن ذلك على ظهره أو فى صحيفة مرقة .

## نموذج مسح بيانات الملفات

تاريخ الاعداد .....		نموذج مسح الملفات .....	
١- اسم المكتب متضمنا القسم ، الفرع ، الوحدة		٢- قام بنسخة : الاسم ورقم الفرقة	
٤- عنوان الملفات		٣- محطة الملفات (يوضح الفرع - القسم أو الملف أو غيره	
		٥- للتواريخ التي تغطيها الملفات .....	
٦- وصف الملفات متضمنا ( موجز للمضمون ، الهدف ، النشاط أو البرامج المتطرفة به )			
٧- عدد الأكراف أو الأرفف أو وحدات الحفظ			
النوع	العدد	النوع	العدد
أ-		ب-	
٨- قواع الملفات : (أ) ملف حالة / مشروع / الاقوال / الامكن (ب) ملف موضوعي (لوقن قائمة بالمجالات الموضوعيه المستخدمة في المحطة) (ج) مكثبات مرحلية (د) ملفات مرجعية متخصصة (هـ) ملف نسخ اضافية مساعد (و) قواع خاصة (خرائط- صور- بطاقات.. الخ)			
٩- محتوى الملفات ( إذا كان أكثر من نوع فذكر مميزات كل منها			
نوع الوثائق	نسبتها	نوع الوثائق	نسبتها
أ- رسمية		ب- خاصة (اوراق خاصة ب رئيس المكتب )	
١٠- إتقلى مجموعة مناسبة وللحصول : إذا وجد أكثر من ترتيب ، رقم الكتل لتبين أول تغيير والتغيير الثاني .. الخ		ترتيب الملفات	

١- نظام التصنيف الموضوعي (الرفق قائمة محافظ)	ج- القبلي (بالموضوع) (الرفق قائمة محافظ)	د- تاريخي	ز- شكل ترتيب أخرى
ب- القبلي (الاسم) (الرفق قائمة محافظ)	هـ- بالأرقام (حدد)	و- بالامكان الجغرافية	

١١- هل الوثائق الموجودة في هذه الملفات موجودة في أماكن أخرى ؟ (إذا كان نعم وضع أين)

\* لا \* نعم

١٢- تقدير مستوى الزيادة في حجم الملفات	١٣- تحريك الملف
أ- اوصفت من الملفات أو أقل في السنة	أ- بقاء سنويا
ب- حوالي درج ملفات واحد في العام	ب- يرحل إلى مركز ومبسط
ج- أكثر من درج ملفات واحد في العام	ج- يستهلك
هـ- لايزيد - أخافت السلسلة	هـ- يحفظ حفظ دائم

١٤- استخدامات الملفات

- \* غالبا ( أكثر من مرة في الشهر لكل ملف لراجع)
- \* نادرا ( أقل من مرة في الشهر لدرج الملفات)
- \* نادرا

١٥- سلطته التحريك : ( جداول وقوائم وتعليمات التحريك )

١٦- عدد السنوات المطلوبة : للملفات من أجل استخدام العمل الجاري

سنة *	٢ سنة *	سنوات *	غير ذلك *
-------	---------	---------	-----------

١٧ - ملاحظات

شكل (٢)

## تعليمات وإرشادات لاستخدام النموذج

- \* كل سلسلة ملفات بعد لها نموذج مستقل مراعيًا أن السلسلة تكون من وحدات ترتيب منظمة في شيء من العلاقات بين بعضها البعض
- ٣-١ الفقرات ٣-١ ، ١٤، ١٧ بيانات خاصة
- ٤- أذكر اسم الملف كما وضعه الموظف المختص ( العنوان ينبغي أن يكون موجز ) .
- ٥- بين سنة بداية الملف وسنة إغلاقه .
- ٦- اعط وصف موجز للملف من شأنه أن يجيب على أسئلة مثل : ماهية الملفات ؟ قيم استخدم ؟ ماهي الوظائف التي ترتبط بها، ماهو البرنامج الذي نتجت عنه
- ٧- أذكر عدد أراج الملفات التي يشغلها الملف ماديا . إذا كان الملف قد تم تسكينه في أكثر من وحدة حفظ ؛ أذكرها جميعا .
- ٨- بين أنواع الملفات التي تم حصرها في هذا المسح . إذا كانت ملفات موضوعية لرفق قائمة بالمجالات الموضوعية التي استخدمت للملفات .
- ٩- ووضح أن كان الملف :
- (أ) للنسخة الرسمية من الوثيقة .
- (ب) أوراق خاصة بالمسئول أو موظفي المكتب .
- (ج) مواد غير الوثائق مثل النسخ المكررة.
- والمواد المنشورة والمطبوعة إذا كان الملف يمزج بين الثلاثة (أ،ب،ج) لفحص المجموعة جيدا وأذكر نسبة كل نوع .
- ١٠- لفحص الصناديق ليبيان كيف رتبتم الملفات ، إذا وجد أكثر من شكل للترتيب ، قم بترقيم الصناديق لتبين الشكل الأول للترتيب ، للشكل الثاني .... الخ .
- ١١- إذا وجدت نسخ من الوثائق الموجودة في الملف في أي مكان آخر ، بين المكتب الموجود فيها وأذكر أيضا أي الوثائق هي التي تكررت .
- ١٢- بين قدر نمو الملف في عام ثم لفحص الصندوق الذي من شأنه أن يلقى الضوء على نسبة النمو التراكمي للملفات . يقدّر النمو على أساس .

- أ- أبوصات من الملفات أو أكل فى العام .
- ب- ما يقرب من درج الملف .
- ج- لكتر من درج ملفات فى العام .
- هـ - لايزداد لاغلاق السلسلة .
- ١٣- اذكر كيف يعامل الملف :
- أ- هل يخلق سنويا أى .
- ب- هل يبدأ تكوين ملف جديد فى بداية كل سنة تقويمية .
- ج- اذا كان قد تم ترحيل الملفات .
- د- متى تم ترحيلها .
- هـ- متى تم استهلاك وتدمير الوثائق .
- ١٥- اذكر سلطة التحريك بما فى ذلك للجدول ورقم الوحدة والتحريك .
- المذكور على نموذج جدول التحريك الخاص بالمنظمة اذا كان موجود ومعرف .
- ١٦- اذكر الفترة الزمنية التى يحتاج العمل الجارى الى الملف فيها ، أفحص للدرج المناسب الذى بمقدوره أن يلقى الضوء على الاستخدام فى عام / عامين / خمس أعوام ..... غير ذلك . اذا كان غير ذلك اذكر عدد السنوات .

شكل (٣)

والمعلومات المطلوبة ينبغي أن يتم جمعها حول سلاسل الملفات كل على حدة  
مما يحفظ في كل محطة من محطات الملفات ... وسلسلة الملف تتكون من مجموعة  
من الوثائق التي تبنت منفصلة معاً على أساس التجانس في بعض الخصائص مثل  
التجانس الموضوعي ، التجانس في نظام الترتيب أو في فترة استبعاد واحدة .

ينبغي تجنب العنوان الواسعة باللغة العمومية لعنونه سلاسل الملفات : لفكرة هنا  
هي استخدام الكلمات الكافية فقط للتعريف بالسلاسل ، وعلى سبيل المثال : العنوان  
(ملف التسجيلات الصوتية) يعد عنوان غير كاف ، وكذلك العنوان (التسجيلات  
الصوتية للاجتماعات) يعد بدوره بالغ الاتساع ولكن العنوان (ملف التسجيلات الصوتية  
لاجتماعات لجنة للتنمية ١٩٥٥-٥٦) يعد دقيقاً لتحديد بدون أي اسهاب .

وعند وصف السلسلة ينبغي أن يتضمن الوصف ما يلي : <sup>(١)</sup>

١- الوظيفة أو النشاط التي تنتمي إليها سلسلة الملف .

٢- نوع سلاسل الملف (مراسلات موضوعية ، ملفات حالة ، مواد مرجعية)

٣- شكل الترتيب (موضوعي - رقمي - تاريخي ..... الخ )

٤- الوضع الرسمي للمجموعة .

٥- تاريخ التغطية .

٦- حجم السلسلة مقراً بالانقلام المكعب أو عدد الحاويات أو الامتار الطولية .

٧- حجم المواد المكررة في هذه السلاسل بالمقارنة بسلاسل الملفات في داخل

خزفي .

ين حجم التفاصيل المطلوبة لسلاسل كل ملف سوف يعتمد على التخطيط المقرر  
لتنفيذ المحطات وكذلك على الكشف الرئيسي للوثائق الذي سيسفر عنه المصح .

ولاشك أنه من الأفضل الحصول على معلومات مستفيضة حول سلاسل كل  
ملف ، إعداد " دليل ملفات " ، بدلاً من إعداد دليل بالموضوعات . وفي الواقع تسفر  
الاجابة على كل بيان عن معلومات وحقائق هامة مؤثرة في الشبكة بالشكل التالي :

---

<sup>(١)</sup> ناهد حمدي : الوصف الارشيفي بين النظرية والتطبيق القاهرة : الهيئة العامة لادار الكتب والوثائق القومية ، ١٩٩٦ .

• أن المعلومات ، عن الملف وعدد مرات استخدامة هي المعلومات الرئيسية التي يسفر الحصول عليها عن تحديد وتقرير مكان وضع الملفات، هذه الحقائق ويقصد بها معلومات حول :

أ- الاستخدام الغالب للملف .

ب- ما إذا كان الملف يوثق تصرف رسمي .

• لابد من وجود ملاحظات حول المتطلبات الخاصة للملف مثل الحاجة الماسة الى توفير الحماية المناسبة . في بعض الاحيان يكون من الانسب أن يحفظ الملف في درج قريب من أجل سرعة الرجوع إليه للإجابة على الاستفسارات القانونية المتعددة. والملفات المصنفة أمنيا تكون دائما موضع معاملة خاصة عند تقرير تسكين ووضع الملفات .

وفي الواقع من الضروري الحصول على معلومات استخدام الملف ، وأن تسجل هذه المعلومات في قائمة جنباً الى جنب مع اسم ومكان المكتب، كما في الأمثلة التالية :

يستخدم بواسطة الشئون القانونية ، مبنى الإدارة غرفة رقم (٤) . مرة أو مرتين في العام في بحث حالات الموظفين للتفويض ، والقيادات .

• يستخدم بواسطة الميزانية غرفة (٥) حوالي ١٥ مرة في الاسبوع في الاجابة على .....

• يستخدم بواسطة الشئون الادارية حوالي ٥ مرات في اليوم في مراجعة المشروعات القائمة .

أيضا من الضرورة التفرقة بين ما اذا كان الملف يتم الرجوع اليه لاجراض رسمية أو لمجرد الوقوف على معلومات غير متعلقة بوظائف المكتب الرسمية . على سبيل المثال ، رجل الاحصاء من الممكن أن يكون سؤاله عن المحالين للتقاعد في المرفق لمجرد العلم مالم يكن القسم الذي يعمل به مختص باجراء احصائيات حول الافراد العاملين ، من ناحية اخرى فإن موظف شئون العاملين قد يكون له بدوره اهتماما في ذات الموضوع نظرا لمسئوليته عن خطط التطوير . من ثم يمكن أن نقول أن المواد التي تستخدم للأهداف الرسمية هي التي تعتبر وثائق ، بينما غيرها مما يستخدم فقط لمجرد الاعلام لا يعد وثائق لاشك أنه من الضروري أن يظل هذا الفارق واضحا في الأذهان أثناء مسح الوثائق .

## المعلومات عن استنساخ الوثائق ونطاق توزيعها :

نظراً لأن الاستنساخ يساهم في تضخم حجم الملف . فإن فريق للمسح عليه أن ينقضى للحقائق حول حجم ما يعد من نسخ ونطاق توزيعها . إن أى نسخة كربونية أو غيرها مما يستنسخ على أجهزة الاستنساخ من المحتمل حفظه في الملف ، كما أن المطبوع من الوثائق يحفظ عادة بالعثرات منه ، أن هذه الأمور وغيرها تساعد في تزايد أعداد الملفات وتضخم أحجامها ومتواريه خلف حجة حاجة الاستخدام الجارى .

وبالطبع ليس المقصود هنا القيام بجمع كل ذرة معلومات حول عملية الاستنساخ ، ولكن يكفي أن تفهم المصدر الرئيسى وأسباب انتشار الوثائق المكررة عن طريق التعرف على المدخل الاساسية لأعداد مليونر من نسخ فى داخل المكتب المختص وفى غيره من المكاتب .

ومن المعتاد أن تتضمن تعليمات المرفق العديد من الحقائق حول الاستنساخ والتوزيع .

ومن المصادر القيمة للوصول الى هذه المعلومات ، الملف الذى يؤرخ للنماذج التى تحفظ وتستخدم عادة بواسطة المرفق والتى لها برنامج ضبط ، فإذا لم يقدم هذا الملف للمعلومات المطلوبة فينبغى أن تستفسر المكاتب المسئولة عن إنتاج وتوزيع النسخ فى المرفق . مثل هذه الاستفسارات و الأسئلة عادة توجه الى مديرى المكاتب والمشرفين والموظفين الكتابيين بها .

ولاجدال فى أن احتياجات المكاتب تتفاوت بالنسبة لاعداد وتوزيع النسخ عادة وفقاً لنوع الوثيقة ، ولأنك أنه من الأفضل أن تضع معياراً لعدد ما يستنسخ من نوع معين من الوثائق عن أن تضع تعليقات ومعايير لاستنساخ كل وثيقة على حدة وعلى سبيل المثال يمكن وضع للمعايير للأنواع التالية :

التقارير المتواترة : هذه التقارير تطلب دورياً مثلاً: كل أسبوع ، كل شهر سنة.  
المراسلات التقليدية : للمكاتب ، المذكرات وما على شاكلتها تعد عادة لاداء الاعمال الرسمية .

النماذج والرسائل المرشدة : أنواع متكررة من المراسلات الخاصة التى يمكن اعداد مضمونها فى المستقبل .



**المواد المنشورة :** الوثائق التي تستنسخ بواسطة حروف الطباعة أو الأوفست  
أو غيرهما .

ويمكن الوقوف على حاجة مكتب معين من نسخ الوثائق من خلال الإجابة على  
الاسئلة التالية :

- كم عدد النسخ التي تعد عادة من المكاتبات ، والتقارير ، والمنشورات ؟
- من هذه النسخ كم عدد ما يحفظ ؟
- فى أى الملفات توضع ؟
- كم عدد النسخ التي توزع خارج المكتب ؟
- على من توزع عبر المنظمة ؟
- هل النسخ من النموذج والمكاتبات يتم حفظها فى الملفات ؟
- إذا كانت تحفظ ، فلماذا ؟

### **ثالثا : تحليل حقائق المسح وأدواته :**

يسفر المسح ، عن عديد من الحقائق المجتمعة التي تحتاج الى نقد وتحليل حيث  
ينجم عن ذلك التحليل وضع التخطيط التمهيدى ( المبدئى ) لأتسب تسكين للوثائق ،  
ونظر لأهمية هذا الإجراء فمن الضرورى أن يخطط جيدا للأنوات التي تساعد فى  
إجراء التحليل المطلوب والتي ينبغى أن تغطى الكم الهائل من المعلومات المتجمعة  
وتسيطر عليها .

وفيما يلى أداتين من الأدوات الهامة التي تعاون فى أداء التحليل .

**الأولى :** ورقة عمل لتحليل الملفات .

**الثانية :** قائمة المعلومات الرئيسية .

**أ- ورقة عمل لتحليل الملفات**

تعتبر هذه الأداة إذا ما لجيد تخطيط البيانات المطلوبة عليها بدقة من أنسب  
الأدوات المنهجية التي تساعد فى تسجيل الأمور التي يتم التوصية بها .

وتشتمل هذه الأمور على : تعيين المحطات الرسمية ، ومحطات الملفات المكررة

والمجازة بشكل رسمي ، وبيان المحطات التي تم تطويرها ، وسلاسل الملفات المفردة في المحطات القائمة ، وغير ذلك .

إن إعداد ورقة العمل يتم على أساس أن تغطي ملفات محطة وحدة تنظيمية واحدة كقسم أو فرع ، وبالطبع فإن المستوى التنظيمي الذي سيقع عليه الاختيار سيختلف وفقا للنطاق المحدد للمسح ، وحجم وتعقد وتعدد تقريرات المنظمة ، وما الى ذلك ، غير أنه من الضروري مراعاة أن يكون المستوى التنظيمي المختار بالغ الكبر ، حتى يمكن لفريق المسح السيطرة على التفاصيل المتعددة التي تتضمنها التوصيات .

ومن الأفضل تقسيم مدخل ورقة العمل التي تغطي محطة من المحطات الى مجموعتين :

مدخل المجموعة الأولى وتتعلق بالمحطة ذاتها ، وهي لبيان ما اذا كانت هذه المحطة رسمية في التنظيم أم انها محطة مكررة قد أجاز وجودها ، أيضا تتضمن للبيانات حول اقتراح إلغاء المحطة أو دمجها أو تغيير مكانها ، ما يتعلق بتغيير المكان من مقترحات تطوير العمل<sup>(١)</sup> .

لما المجموعة الثانية من مدخلات ورقة العمل ، فهي تغطي كل التغييرات المقترحة للملفات كل على حدة وعلى مستوى المحطة ( شكل رقم ٤ ) .

---

(١) Carlson , R. D . , and Lewis , J. A : The system Analysis Work book , A Complete Guide to Project Implementation and Control . N. I. , Prentice - Hall Inc . , 1973 .



أما الإرشادات والتوجيهات اللازمة لاستخدام وملا البيانات فمن الممكن أن تكون على النمط التالي :

١- أذكر البيانات المنظمة عن القسم أو الإدارة لتنظيمية في القسم المذكور في مكان مناسب والمعد لذلك في كمة النموذج .

٢- استخدام النهر (أ) لتبين رقم المحطة . مثال المحطة رقم (٥) ، فإذا أردت أن تبين رقم الملف في المحطة فضعه بعد رقم المحطة مثال ( ٥ - ١ ) تعنى الملف رقم (١) في المحطة رقم (٥) .

٣- استخدام النهر (ب) ، (جـ) وفقا للحاجة لتبين ما إذا كانت محطة الملفات رسمية أم هي محطة مسموح بتكرارها رسميا .

٤- استخدام للنهر (د) ، (هـ) إذا كانت المحطة التي تم تعريفها في النهر (أ) تم إقرارها على أنها غير أساسية ويقترح استبعادها . إذا تم استخدام النهر (د-هـ)، استخدام النهر . (و) لتبين رقم الغرفة والمبنى ، ورقم المحطة ، أو رقم سلسلة الملف في المحطة أو رقم السلسلة التي ستحل محل المحطة أو السلسلة الملغاة .

مثال : غرفة رقم ٢٠٢ المبنى الشمالي ، الدور الرابع ، محطة رقم ٥ ، ملف رقم ١ (٢٠٢ش ٤ ٥-١) .

٥- استخدام النهر ( ز - ح ) وفقا للحاجة ليبيان ما إذا كانت للتغيرات المقترحة تشمل كل المقتنيات بالمحطة .

استخدام للنهر (ز) إذا كانت مقتنيات المحطة مما ينبغي ضمه الى غيره في محطات أخرى ، كما في حالة كون مقتنيات محطة مكتب صغير في قسم مما ينبغي ضمه الى محطة تقدم خدماتها على مستوى القسم .

إذا كان الوضع كذلك استخدام للنهر (ي) لبيان رقم الغرفة والمبنى الذي يقع فيه الموقع الجديد ، مع بيان الرقم المقترح للملفات المنقولة في المحطة الجديدة (قديم ٣- جديد ٢٤) ( ٣ - ٢٤) .

استخدام النهر (ح) عندما تكون محطة الملف مما سيتغير مكانه ماديا ، إذا كان الأمر كذلك استخدام للنهر (ي) لتبين الموقع الجديد .

٦- استخدام النهر (ط) إذا كانت سلسلة الملف مما اقترح ترحيله الى محطة أخرى ، إذا كان الأمر كذلك استخدم النهر (ي) لتبين رقم المبنى والغرفة للموقع الجديد وأيضا رقم المحطة المنقول لها ورقم السلسلة .

وللتأكد من بيانات الترحيل ودقة واكتمال مداخل ورقة العمل فعلا عند التروصية. على سبيل المثال عند ترحيل وثائق محطة أو ملف (٤) الى (٣) قم بمقارنة بيانات ماورد على ورقة العمل التي تشتمل على مداخل المحطة (٤) مع غيره من المداخل استخدام نهر ( التوصيات ) لتأكيد تسليم الوثائق الى المحطة (٣) .

٧- استخدام نهر التوصيات لأمر مثل التتبية عل أسنكل سلاسل ملف معين أو لكي تضع توجيهات بتوفير مستوى حفظ أفضل على مستوى محطة أو ملف .

#### ب- قائمة المعلومات الرئيسية :

قائمة المعلومات الرئيسية ، هي وسيلة من وسائل تلخيص وإيجاز كمية البيانات الضخمة التي تم جمعها أثناء مسح ملفات المحطات ومقتنياتها . وإن أعداد هذه القائمة يسهل أمر تحليل البيانات فضلا عن أنها تقدم شكلا موحدًا للمعلومات المتشابهة عن المقتنيات الرسمية من الملفات في المرفق .

وهي تستخدم أساسا لأعطاء موجز تتركز فيه البيانات حول ملفات كل محطة من محطات الملفات في المنظمة أو الفرع أو القسم أو غيرها . ولاشك أن عدم تجميع وتوحيد شكل البيانات المتعددة في قائمة واحدة ، يجعل من الصعب الوقوف على أنواع الوثائق للوحدة التي تخدم التنظيم الإداري والتي توجد على مستوى المحطات المتعددة فيه . ولاشك أن نظم المعلومات الحديثة قد أكدت على أن توحيد النماذج التي تجمع البيانات حول كل محطة من أهم الحوافز التي تشجع على استخدامها .

كما أن ترتيب نماذج بيانات ملفات هذه المحطات وفقا للأنواع المختلفة من الوثائق الموجودة بها ، يجعل استرجاعها أسهل ، فعلى سبيل المثال من الممكن أن تجمع بيانات حول سلاسل ملفات الحالة في كل محطة وبالتالي تجميع كل ما في المحطات ، وبالمثل يمكن جمع المكاتبات وفقا للموضوع وهكذا .

مثل هذا التقسيم من شأنه أيضا أن يعرف بسلاسل الملف غير الكامل والمحفوظة مبعثرة بين أكثر من محطة ، والتي من المفيد ضمها الى جانب بعضها للوقوف على " القصة الكاملة " .

ناهيك عن أن هذه القوائم إذا ما أُجيد إعدادها ، تشكل أساساً قوياً لإطار عمل دليل ملفات المحطات .

( الشكل ٥ ) يعد من الأشكال المناسبة والسهلة لإخراج قائمة المعلومات الرئيسية . هذه القائمة تعد دليلاً إلى نوع سلاسل ملفات المحطة ، وهي تتكون من منخل وصفي موجز ومحدد لكل سلسلة من سلاسل ملف المحطة كل على حدة ، تجمع معاً في القائمة مداخل الأنواع المتشابهة من الوثائق الموجودة بالمحطة وينبغي أن نضع في الأذهان أن هذه القوائم ليست مجالاً للوصف المفصل المستفيض للملف والذي يحدث عند استخدام نماذج الحصر أو جداول التحريك أو غيرها ، بل ينبغي تجنب ذلك تماماً في هذه القوائم .

**نطاق القائمة ومجال تغطيتها :**

في هذه المرحلة من المسح . ينبغي أن تقتصر قوائم المعلومات الأساسية فقط على تغطية الوثائق الموجودة بالفعل في المحطة التي يتم مسحها . وأن أية توصيات بالتغيير سواء في المحطة أو في مقتنياتها من الوثائق ، ينبغي تسجيلها على ورقة عمل تحليل ملفات المحطات و لا ينبغي إدراجها في قوائم المعلومات الرئيسية ، حتى بعد أن نحظى تلك التوصيات بالتغيير ، على الموافقة الرسمية .

## نموذج لاجراج قائمة معلومات أساسية

### الشنون المالية

#### ادارة للميزانية

#### الفرع الرئيسي

- ١- مكاتبات الفرع الموضوعية - الإدارة والبرامج - نسخ الوثائق
- ٢- نسخ وثائق للتقارير التي تغطي إيصالات الضرائب ، و برامج الاتفاق ، فواتير الاتفاق الدخلي ..... الخ تقارير مرتبة بنوع التقرير .
- ٣- وثائق خاصة تغطي أوضاع الفرع المالية ، نسخ وثائق مرتبة بعنوان الموضوع .
- ٤- ملف المتابعة الخاص بالفرع ، نسخ زائدة مرتبة بتاريخ الاستحقاق .

### الشنون المالية

#### ادارة للميزانية

#### وحدة الحسابات العامة

- ١- مراسلات القسم الموضوعية - الادارية والبرامج - نسخ وثائق .
- ٢- نسخ إضافية من التقارير التي تغطي كل موازنة ، استثناءات الميزانية ، إيصالات الضرائب ، برامج الاتفاق كتقارير ..... مرتبة بنوع التقرير .
- ٣- نسخ من دفاتر لحد صلبت المنظمة متضمنه وثائق إضافية ووثائق مساعدة مثل :  
أ- لوراق الدخل والمصرف (نشطة وغير نشطة) مرتبة برقم الحساب  
ب- دفاتر استاذ حسابات العامة ، مرتبة برقم الحساب .  
ج- حسابات اعلاتات الصحف مرتبة بالشهر ورقم الاصل .
- ٤- نسخ وثائق حسابات الصرف - الداخلي مثل :  
أ- وثائق بدلات السفر ، مرتبة برقم معين .  
ب- الاعتمادات المالية المتكررة ، مرتبة برقم الطلب .  
ج- فواتير التليفونات ، مرتبة برقم الفاتورة ، وتاريخها .

شكل (٥)

## رابعاً : القرار النهائي حيال إقامة الشبكة واعتباراته :

بعد اكتمال المسح والتخطيط والوصول إلى القرارات الميدانية بحين الوقت لاتخاذ قرار نهائي بشأن شبكة ملفات المحطات . وفي الصفحات التالية بيان بالقضايا التي يجب حلها والأمور التي ينبغي مراعاتها عند اتخاذ صانع القرار لقراره في هذا الصدد . يأتي على رأس هذه الأمور ما يلي :

- (أ) استشارة المكاتب للمعينة ذات الصلة على ملفات المحطة .
- (ب) مراعاة ضخامة حجم الوثائق المتحددة ذات الاهتمامات المشتركة .
- (ج) حل القضايا والوصول إلى الآراء المناسبة .

### (أ) - استشارة المكتب المعنى<sup>1</sup> :

لأن المكتب المعنى بالملف ينبغي استشارته حول التوصيفات التي لها تأثير على الملف . ومن المناسب مراجعة التوصيفات مع رئيس كل مكتب ومشرفه على مقدمة لاجتماعات في مناقشة إعلامية .

المجالات التي ينبغي تناولها في المناقشة هي :

- ١- نوع المعلومات الموجودة الآن في كل محطة (قائمة المعلومات الرئيسية) .
- ٢- للمحطات الرسمية ومحطات النسخ المكررة المجزأة رسمياً .
- ٣- للتغيرات المقترحة للمحطات أو لملامح الوثائق كما هي مبينه على ورقة عمل الفحص والتي هي عبارة عن :
  - محطات الملفات التي ينبغي وقفها أو عدم استمرارها أو إجماعها ، أو تلك التي ينبغي تغيير مكانها .
  - الملامح المنفردة في ملفات المحطة والتي ينبغي استبعادها ، أو إجماعها أو ترحيلها أو استكمالها .
  - التطويرات التي ينبغي إدخالها على أعمال المحطة ( مراجعات لنظم الترقيم ، تطبيقات جداول الاستبعاد ) .
  - الوثائق المستسخمة والتي ينبغي عدم الإبقاء عليها .



## (ب) اعتبارات الاهتمام المشتركة في الوثائق :

يعد التعاون أمر أساسى حينما توجد اهتمامات مشتركة لاثنتين أو أكثر من الوحدات التنظيمية وعلى سبيل المثال : هناك ضرورة للموافقة الجماعية عند الرغبة فى لحد من عدد محطات الملفات فى فرع واحد .

وكذلك عمل اللازم لموظفى هذا الفرع الذين لهم حق الوصول الى الوثائق الموجودة فى محطات رسمية فى فرع تنظيمى آخر .

إن الاتفاقات أيضا ضرورية لنقل سلاسل الملفات والحد من التكرار ، فأحيانا يكون من الأفضل أن تقتنى الملفات متعددة الاهتمامات فى المكتب المنتج عن حفظها فى المكتب المراجع أو الذى يقوم بالاعتماد ، خاصة عندما يكون تدفق العمل الى أعلى وإلى أسفل وعبر خطوط المنظمة .

وفى حالات أخرى خاصة عندما تكون الوثائق مما يعكس لجراء على مستوى قيادى عال ، يكون من الأفضل أن يقوم مكتب المراجعة أو الاعتماد بالقتانها وعلى سبيل المثال ، المكاتب الفرعية لأفضل من المكاتب المركزية لحفظ الملفات الرسمية حول المشروعات التى تعتبر من تشطنها الأساسية .

وفى مثال آخر ، كل مكتب معنى فى المشروع قد يحتفظ فقط بالجزء من الوثائق الخاصة ، التى توثق المشروع والتى ترتبط مباشرة بالنشاط الذى يقوم به .

إن التعاون لازم وضرورى أخذه فى الاعتبار حتى يكون فى الإمكان الوصول الى التوثيق الكامل لكل المشروع عندما تقوم الحاجة لذلك .

وإن الوثائق الأكثر صعوبة فى تحديد وجهتها هى ملفات الحالة والملخصات الدورية التى تتحرك من مكتب الى آخر أثناء العمل، وعندما يتم الاجراء يكون من السهل توجيهها للمحطة الرسمية ، وإلا فيعتبر المكتب المسئول عن معرفة أين وصلت الحالة وعند أى مرحلة من المراحل انتهت هو المحطة الرسمية .

كل مشكلة من هذه المشاكل ينبغي حلها بشكل وفقا للحاجة ، وربما تكون النصيحة الوحيدة هنا ، هى ضرورة إحاطة كل المكاتب المعنية بمجرد تغير محطة الملفات أو عندما يتم ترحيل سلسلة ملفات من محطة لأخرى أو اجراءات تعديلات أخرى .

### (ج) حل القضايا والوصول الى القرارات المناسبة :

من أهم القضايا التي تتطلب الحل عند إتخاذ القرار النهائي بصدد شبكة ملفات المحطات هي كما يلي :

- ١- المركزية أو لا مركزية للملفات ؟
- ٢- متى يسمح بالتكرار لمحطات الملفات ؟
- ٣- أين توضع الملفات وماهو أنسب مكان لذلك ؟
- ١- المركزية أو لا مركزية الملفات :<sup>(١)</sup>

من المتعارف عليه في عالم الأعمال أن طبيعته ونوعية وحجم العمل بأى مرفق تؤثر على شكل حفظ الوثائق المناسب ، فالأعمال التي تتطلب السرية أو كثرة التداول للوثائق تتطلب حفظا يحقق لها ذلك ، والمنظمة ذات الفروع المنتشرة في مواقع جغرافية متباعدة تتطلب أن تكون الأوراق قريبة لمواقع العمل ، وأخيراً فإن توفير استخدام تكنولوجيا المعلومات لها أثرها البالغ أيضاً على نوعية الحفظ ، ومن ثم أصبحت المشكلة التي تواجه كثير من المرافق تتركز حول نظام حفظ ملفات والى أى مدى تكون المركزية أو اللامركزية ، وعند أى مستوى تنظمي ؟

إن لا مركزية الحفظ تعنى احتفاظ كل تنظيم فى المرفق بنظام مستقل لملفاته والإدارات التابعة له بما يسفر عن :

أ- البطء والصعوبة فى جمع الوثائق والمستندات الخاصة بعملية أو موضوع معين من أماكن الحفظ المتعددة فى المرفق الواحد .

ب- مضاعفة العمل نتيجة تجهيز وحفظ الوثائق فى الأماكن المختلفة داخل التنظيم الواحد وما يسببه ذلك من ارتفاع التكاليف .

ج- تباين مستويات العاملين مع الوثائق فى كل قسم مما يلحق الضرر بمستوى الخدمات الفنية لأعمال الوثائق .

---

<sup>(١)</sup> Place , Irene and Hyslop , David J . : Record Management Controlling Business Information . Virginia , Reston Publishing Co . 1982

هـ- الحاجة الى العديد من المتخصصين لتغطية متطلبات كل قسم حفظ وهم ندرة.

هـ- عدم اسناد العمل برمته الى موظف متخصص معين له ، وجعله من الأعمال الجانبية التي تضاف الى عمله الأساسي مما يجعله يضعه في المرتبة الثانية، يودية في فلتض الوقت الذي يتوفر له بعد انقضاء عمله . (اذا حدث) .

و- يرتبط بالنقطة السابقة التغيير في الخطط بتغيير الموظف وتبديله، خاصة اذا لم يكن يوجد هناك تعليمات محددة بصدد الملفات تسير بموجبها الإجراءات .

ز- افتقار الوثائق والسجلات المتدولة الى الرقابة المناسبة .

ح- الاحتياج الى اجهزة ولوات اكثر .

ط- كبر المساحة التي تشغلها الوثائق بالفعل مما يضطر الادارات الى حفظ وثائقها في أماكن غير لائقة تعرضها الى عوامل التلف والتدهور السريع .

ي- الزيادة الضخمة في حجم الوثائق المكررة .

ك- تمزق الكثير من الوثائق نظرا لعدم العناية المتخصصة بها .

ل- عدم وضع الوثائق في الترتيب المناسب الذي يحقق الهدف من حفظها وهو الاسترجاع والاستخدام عند الحاجة .

م- عدم وجود أى نوع من الرقابة على الملفات المحلية .

ن- التباين في أنظمة الحفظ داخل الإدارات وأختلافها بعضها عن البعض . ورغم كل ذلك فهناك حاجة الى هذه اللامركزية من أجل :

- حفظ الملفات التي تتطلب السرية بعيداً عن متناول مختلف العاملين .

- سرعة للحصول على الأوراق وتجنب تأخير اتخاذ القرارات خاصة الحيوية منها .

وعند التفكير في مركز الملفات بحيث تتركز في مكان واحد من مرفق العمل نقوم على خدمة كل اداراته وأقسامه ، ويتحمل وحدة مسئولية تسجيل وقيد وحفظ وترتيب ووصف والمحافظة على الوثائق واتاحتها للمستفيدين وإصدار للنشرات وأدلة

العمل تحت اشراف رئاسة واحدة . ينبغي لتحقيق كل ذلك دقة التخطيط وسلامته ، فلا توضع الملفات في مكان واحد دون النظر الى أى اعتبار آخر مهما كانت قيمته ، كبعد الإدارات التى تستخدم الملفات ، ودون مراعاة لتدفق الأوراق بين فروع المرفق وإدارته ، أو دون الانتباه الى وسيلة النقل والوقت الذى ينتقضى من أجل الوصول الى نقطة للتجمع هذه ، بل وحتى من الذى يقوم بذلك .

ومما لا شك فيه أن كل ذلك وغيره يؤدي الى أن تصبح الخدمة فقيرة مبتورة . وعلى ذلك يعتبر تحديد متى تكون المركزية لازمة ، وعند أى مستوى تنظيمي يمكن تطبيقها ؟ قضية يقتضى حلها الوقوف على :

أ- مدى تعدد الاهتمامات فى نفس الوثائق .

ب- نوع الوثائق التى تطبق عليها النظام .

وفيما يلي بعض الاعتبارات الواجب للنظر فيها عند حل هذه القضية :

كلما زادت الاهتمامات فى نفس الوثائق عن وحدتين أو أكثر من الوحدات التنظيمية ، كلما زادت احتمالات مركزة هذه الوثائق .

• إن ملفات الحالات المعنية مثل ، ملفات الأفراد ، وثائق الميزانية ، الدعاوى ، العقود ، وثائق برامج التطوير ، عادة ما تكون مركزية فى العديد من المستويات التنظيمية العليا ، ذلك لأن المكاتب المعنية عادة ما تكون ذات مسئولية عامة على المنظمة بالنسبة للإنشطة المتعلقة بتلك الوثائق .

• أيضا ملفات الموضوعات المتجانسة نجدها بدورها مناسبة من أجل مركزتها ولكن عادة على المستويات التنظيمية الأدنى .

ومن أبرز الوثائق التى تركز نجد الوثائق لغير نصيحه ( أفلام - صور متحركة شرطة ممغنطة ، بطاقات مثبته ، رسومات هندسية ، تسجيلات صوتيه ، خرائط ) .

ولذلك لعدة أسباب أهمها :

١- الحاجة إلى أجهزة ومعدات خاصة لحفظها .

٢- الحاجة إلى وسائل إيجاد متخصصة ، وضوابط لأماكن الحفظ لسهولة استرجاع البكرات ، والأفلام ، والخرائط ، والرسومات ، والمصورات وغير هذا من المواد التي تدخل ضمن هذه المجموعة .

٣- الحاجة إلى درجات معينة من الرطوبة ، والحرارة ، وظروف إزالة الأتربة من أجل الصيانة المناسبة لها .

٤- توفير الجهاز المطلوب لاستخدام بعضا من أنواع هذه الوثائق .

ولاشك في أن مركزة الوثائق المناسبة في المكان الصحيح يحقق ما يلي :

• استغلال أفضل للأشخاص : فالمركزة في الملفات يجعل من الممكن استغلال الوقت الكامل لموظف الحفظ ، الذي عادة ما يحصل على مهارات ترتيب أفضل مما لو كان يعمل نصف الوقت .

• توثيق أفضل : فتركيز الملفات يقدم أفضل فرصة لضبط الوثائق من أجل توثيق أفضل .

• تسهيل العمليات : تركيز الملفات يتيح استخدام أفضل لترتيب الرفوف ، والتصوير الميكروفيلى ، والأجهزة الخاصة ، وإجراءات الترتيب المقتة .

٢- متى يسمح بوجود محطات الملفات المكررة :

في كثير من الأحيان يكون تكرار الملفات ذو فعالية كبيرة أكثر منه مضيقه للجهود . فالاحتفاظ بالملف المكرر أفضل بكثير من تأخير قرار أو عمل بسبب عدم توفير المعلومات . كما وأن محطة الملفات المكررة يمكن الوقوف فيها على الكثير من سلاسل الملفات المكررة بنظرة واحدة . هذا يمكن الاستغناء عن أية محطة ملفات غير منظمة حتى يتم تنظيمها . وفي حالة عدم وجود محطة ملفات من هذا النوع فلا الحاجة إلى وجودها .

وفي نظام العمل الشبكي لمحطات الملفات ، ينبغي عدم استمرار محطة الملفات المكررة التي يكون من الصعب تنظيمها .

وينبغي هنا التفتيد على أن محطة الملفات المخول لها سلطة رسمية لحفظ سلاسل مكررة للملفات ، لا يجب أن تسحب أى سلاسل من المحطات الأساسية لاستكمال مجموعاتها أو العكس إذ في كلتا الحالتين سَنُصبح للقصة غير كاملة .

### ٣- أين توضع الملفات وما هو أنسب مكان لوضعها :

أن الهدف من ترتيب وحفظ الملفات هو تسهيل استخدامها وجعلها في متناول المستفيد .

وهناك عدة عوامل هامة تحكم التمكن السليم للملفات وهي كما يلي :

**الاستخدام :** من الذي سوف يستخدم الملفات ، كم عدد مرات الاستخدام ؟ في أى من الأغراض تستخدم ؟ ( أولئك الذين يستخدمون الملفات في العمل الرسمي يتمتعون ويمكن تمييزهم عن من يحتاجون نفس الوثائق من أجل الأهداف الإعلامية أو الاحتاطة فقط ) .

**الأمن والحماية :** الحاجة إلى تقييد الوصول قد تؤدي إلى وضع الوثائق المصنفة أمنياً جانباً بعيداً عن غيرها ، في مساحة يمكن حمايتها فيها جيداً . والوثائق القيمة تتطلب بئرها أماكن تسكين خاصة لحمايتها من النار والمياه والسرقة والتدهور وتدمير الحشرات لها .

**الوقت :** الحاجة المتكررة للاسترجاع الفوري تتطلب عدم خلط الملفات . وينبغي أن يتم وضعها بحيث تسمح بالاسترجاع في أقصر وقت ممكن حتى ولو اقتضى الأمر تكرار محطات الملفات .

**تسهيلات التسليم :** للتدبير من أجل تسهيل تسليم الوثائق فالإناييب والاشربة أو المصاعد الخاصة وغيرها ، تتيح إمكانية وضع الملفات في نقاط بعيدة عن المستفيدين . للتدبير أيضاً ينبغي أن تكون متاحة واقتصادية في إقامتها ، أن تسهيلات النقل الكهربائية للمعلومات من نقطة لأخرى أصبحت وسائل إرسال سريعة وفعالة وأصبح من الممكن معها تسكين الملفات في الأماكن المختلفة لإنتاجها مهما كانت بعيدة.

**ملائمة المكان :** المكان المختار للحفظ ينبغي أن يكون معداً بحيث تتحمل الأرضيات الأثقال المتوقعة . بالنسبة للمكان الكبير ينبغي أن يكون خالياً من الحوائط والأعمدة التي تتعارض مع انسياب تدفق العمل ، كما ينبغي توفير الأضاءة الجيدة له

والتهوية وإن يكون قريبا من المصاعد أو غيرها من وسائل التسليم ، وإذا كانت الوثائق تتطلب ضوابط للحرارة والرطوبة فينبغي توفيرهما .

#### ٤- التوجيهات والتعليمات والإرشادات المسجلة :

من أهم أسس التنظيم وجود تعليمات وتوجيهات مكتوبة . ويقصد بالتعليمات والتوجيهات ، توجيه ذهن وأفكار المنفذين والمشرفين على العمل إلى السياسة الموضوعية وإرساء قواعد تطبيقها بحيث لا يتوقف مريان العمل .

وتسجيل التعليمات والتوجيهات أمر هام خلسة في بعض الأمور التي من المحتمل أن يقوم حولها خلاف في التطبيق أو في المفهوم ، ولأنك في أن الكتابة تعد حاسمة لمثل هذه الأمور إذا كانت الإدارة حريصة على الوقت وعدم إهداره في الجدل والمناقشة .

على أن هذه التعليمات ينبغي أن تنصف بما يلي :

- ١- الإيجاز والتحديد لا الحشو والتكرار .
- ٢- أن تكون جلية واضحة المعنى .
- ٣- من الأفضل أن تكون مسببة لأنها أسهل في التطبيق والتداول .
- ٤- أن تكون خالية من التعسف وفي نفس الوقت لا تتطوى على تردد أو تناقض .

ولعل من المفيد هنا ذكر بعض من الامثلة لتعليمات وتوجيهات في الموضوع تصور الشكل الرسمي لتنفيذ الأداء .

## نموذج لتوجيهات تتعلق بإقامة محطة ملفات

### إقامة محطة ملفات رسمية

نظرا لاتساع نطاق (جهاز) ينبغي أن يكون هناك محطة مركزية للملفات فى (المحافظة - المديرية - أو فى فرع الوزارة الذى يقتضى الوثائق لهذا الفرع . هذه المحطة تكون ادارة وأشراف .....)

ويقدر للمستطاع تردد المحطة فى غرفة منفصلة يمكن اغلاقها وتأمينها فى غير ساعات العمل . اذا كانت ظروف المساحة للجهاز تسمح ، يمكن إقامة محطات أخرى للأنشطة أو للبرامج الكبيرة . وإقامة مثل هذه المحطة ينبغي أن يتم بموافقة القيادات العليا . على أن تقوم بمهامها كما يحدث تماما فى محطة للمركز الرئيسى .

وعند إقامة محطات ملفات رسمية ينبغي توجيه الاهتمام الى مايلى :

أ- ما اذا كانت المكاتب ذات الاهتمامات الأولى فى الأمر الموضوعى الذى توثقه الوثائق هى المستفيد الأساسى من الملفات .

ب- ما اذا كانت الوثائق سوف تقتضى بحيث يمكن للوصول إليها من قبل كل الأنشطة التى تستخدمها .

ج- اذا كانت الوثائق المكررة سوف تستبعد .

د- اذا كانت الترتيبات التى تعد من أجل مكتب يمكن أن تخدم فى نفس الوقت مكتب آخر له وظائف واهتمامات متصلة - هذه المشاركة فى الملفات .

سوف يكون من أثرها تقليل التكرار .

تمسك (٦)



## توجيهات لإقامة وتنظيم الملفات

### أ- تخطيط الملفات

#### ١- أماكن المستفيدين : وضع الوثائق قريبة

من المستفيد العادي . في وضع الوثائق في نفس الغرفة أو في غرفة قريبة أو في مكان متوسط بالنسبة لجميع المستفيدين أمر يوفر الراحة في الوصول إليها . أن المستفيدين الموجودين في الأماكن بعيدة سوف يقتنون ملفات مكررة ، في هذا الحالة ينبغي إعداد مجموعات وثائق منفصلة بشكل مقنن .

#### ٢- الوظائف : عمليا وضع الوثائق ينبغي أن يكون وفقا للنشطة المعنية وليست العامة .

وضع مجموعة الوثائق حول وظيفة معينة معا لكثرة فائدة ويتيح استرجاع دقيق ومباشر عن واحدة تتضمن وثائق عدة وظائف .

في بعض المنظمات ، في قسم صغيرا أو فرع ، في الوظائف ذات مكونات مختلفة قد تكون شديدة الارتباط وقد يتم استخدام الوثيقة المتعلقة وجزء من النشاط قد تستخدم في جزء آخر مثل هذه الوثائق ينبغي وضعها معا في مكان واحد لتخدم كامل المنظمة .

التخطيط الجيد يمكن أن يوفر الترتيب غير الضروري للأوراق عديمة الجدوى ولن يقدم الملفات الكاملة المطلوبه لتنفيذ المسئوليات المحددة والمهام .

أن الخطوات الأساسية في تطوير خطة للملفات تتكون من :

١- التعريف بالأوراق اللازمة لاداء الوظائف المعينه .

٢- تقرير المكان الذي ينبغي أن تحفظ فيه الملفات .

٣- وضع نظام ترتيب الوثائق .

### ب- مكان وضع الوثائق :

ينبغي أن توضع الملفات الى جوار المكاتب المستفيدة (تقرر السياسة على أساس مركزة وثائق معينة الى جانب بعضها من أجل التأكيد على أن الأنشطة المرتبطة تم توثيقها جيدا ) .

يتم تخطيط السياسة على أساس وضع الوثائق في مجموعات صغيرة يمكن ادارتها بسهولة حيث يكون نظام الترتيب غير معقد وحيث يكون اجراء استرجاع الوثيقة يستغرق زمنا قصير بالنسبة لعدد وثائق المجموعة التي توجد بها . مركزة الوثائق عادة ينجم عنها تكرار في حفظ وثائق بعينها من الوثائق التي يتم مركزتها :

وثائق العقود ، ملفات تأسيس المشروع ، وثائق الأفراد الرسمية .... الخ

### ج- في تطبيق السياسة السابقة ينبغي الأخذ في الاعتبار

#### ١- أماكن المستفيدين

٢- الوظائف ( هذه العوامل لا تنطبق على الوثائق التي تتطلب للمركزية .

شكل (٧)

## توجيهات وتعليمات بشأن متطلبات تحديد أماكن وضع الملفات

### ١- مقدمة :

أ- يتم تدريب كل موظف من موظفي الوثائق على : نظام صيانة الملفات ، لتنظيم الموحد والمقتن للوثائق ، نظام التصنيف الموضوعي للمصلحة ، الطريقة التي ترتب بها الوثائق ، المكان المناسب لوضع الوثائق ، ضوابط شبكات ملفات المحطات الرسمية .

ب- موظف الوثائق الذي يكون في العادة المسئول عن برنامج ملفات المنظمة عليه أن يحتفظ بقائمة ملفات كل المحطات الموجودة داخل القسم الذي يعمل فيه ، ووصفا لكل الملفات التي توجد في كل منها . واسلوب الترتيب المتبع أيضا في كل محطة منها . ويخضع ضبط الموظفين لمكتب المدير .

### ٢- أماكن ملفات المحطات الرسمية :

أ- مشكلة تقرير مكان مناسب لملفات محطة تظهر بوضوح بالنسبة للمراسلات العامة .

أما بالنسبة لملفات الحالة ، وملفات المشروع ، وملفات النماذج ، وملفات التقارير وما إلى ذلك ، فكلها توضع عادة عند نقطة الاستخدام الأكبر كثافة حيث تغطي حاجة الاستخدام . في بعض الحالات حيث تستخدم وحدات متعددة في المنظمة نفس الملفات يتم تقرير نسب مكان لهذه الملفات على ضوء تخطيط واختبار تعدد الاستخدام ، والنطاق والهدف من الاستخدام ، ومن ثم يتم وضعها قريبا من الاستخدام المتعدد والمكتف . ولا شك أن هذا يستتبع تغيير في المكان بما يحقق أفضل استخدام .

ب- مكان المكتبات العامة : وضع المكتبات العامة تحكما عدة عوامل وأفضل اسلوب لتقرير وضعها يتم عن طريق الاختبار والتجربة ، فيقوم موظف الوثائق بفحص تقرير احتياجات المستفيد من الملف .

شكل ( ١ )

## نموذج آخر لتعليمات حول أماكن وضع أنواع الملفات

أماكن الملفات الرسمية وأنواع الملفات التي توجد في كل محطة تقوم على أساس النقاط التالية :

- ١- أن كل وثائق السياسة أو اتخاذ إجراء ، تقتنى في مكان منفرد مستقل .
- ٢- عندما تكون المسؤولية منقسمة والملف الرسمي تشترك في تكوينية عدة فروع فإنه يحكم للنطاق ما يلي :
  - أ- كل وثائق السياسات والإجراءات أو المعلومات يتم جمعها مستقلة .
  - ب- للفروع الكبرى للملف يوضع أقرب ما يكون ويقتدر الإمكان ، للمكاتب التي تستخدمها .
  - ج- لقتناء ملفات الأعمال المكررة ينبغي أن يقل إلى الحد الأدنى .

شكل (٩)

## خامسا : الأدلة والكشافات والادوات المرجعية للشبكة :

إن أى نظام شبكى يعتمد فى نجاحه وتحقيق الأهداف الموضوعه له على العديد من الادوات التى تعكس الجهد المبذول فى إنشاء للشبكات ، وفى نطاق ما تقوم به من خدمات ، وعنى رأسها الإقلال من مناطق البحث عن الوثائق المطلوبة والتوجيه مباشرة لى الموضوع الذى يوجد به الملف المطلوب .

هذه الادوات تتعدد وتختلف من شبكة لى أخرى وفقا لحجم ونوع وعدد المحطات التى تغطيها الشبكة .

من أمثلة هذه الأدوات ، دليل محطات الملفات ، للكشاف الرئيسى دائم التحديث لمقتنيات المحطات ، القوائم المختلفة والمتنوعة .

إن تصميم واختيار الأداة وطريقة أو أسلوب التوثيق بها يعتمد على عاملين هامين :

١- تحقيق لاحتياجات المستخدمين بالمنظمة .

٢- الدقة والسرعة والفترة على الوصول الى المعلومات بأقصى كفاية .

### أولاً : دليل المحطات

يقصد بدليل المحطات الدليل الذى يعرف بمن لادى يحتفظ ، باى الوثائق واين ، فى المحطات التى تغطيها للشبكة . لهذا ومن أجل أن يكون الدليل فعالا ينبغى أن يكون واسع التغطية بما يكفى للسماح لمغالبية مستخدمى الوثائق أن يعرفوا اين يبحثوا فى المنظمة عمليا عن كل الوثائق الجارية التى يريدون الرجوع اليها واستشارتها .

### مراحل إعداد الدليل :

تقتضى الخطوة الأولى فى إعداد الدليل ، فحص قوائم المعلومات الرئيسية (شكل ٥) والوقوف على التنظيمات المقترحة للمحطات ومقتباتها (شكل ٤) التى تمت الموافقة عليها بعد تحديث بيانات قوائم المعلومات .

تكون الخطوة التالية ، تحديد الشكل المناسب لأخراج دليل المحطة وترتيب المعلومات داخل هذا الشكل فضلا عن ضرورة أن يتضمن الدليل مقمنة حول أهداف الدليل وكيفية استخدامه . وتأتى بعد ذلك الخطوة الأخيرة وفيها ينبغى القيام بالمراجعة الضرورية ونشر وتوزيع الدليل كأحد أدوات الإرشاد فى المرفق.

## شكل الدليل :

ليس هناك شكل بدله يمكن القول بأنه الأفضل لأنظمة المحطات . إن هذه الأفضلية تعتمد الى أبعد حد على تناغم وتناسق مواد الدليل وتكيفه مع البرنامج الكامل لإدارة وثائق المرفق ككل .

غير أنه يمكن أن تذكر هنا أن أكثر أنواع أنظمة المحطات شيوعا هي :-

" الدليل الموضوعي " و " دليل سلاسل الملفات "

وبغض النظر عن نوع الدليل الذي سيتم تبنيه ، فإن تنظيم مضمونه ومحتوياته ينبغي أن يحقق للمستخدم مايلي :

- ١- أن يجد في الدليل السلاسل المعينة التي يحتاجها .
- ٢- أن يتعرف على الوحدة التنظيمية في المنظمة التي انتجت الوثائق .
- ٣- أن يعرف أن الوثائق الموصوفة في الدليل توجد في إحدى المحطات الرسمية أو غير الرسمية .
- ٤- أن يعلم من هو الشخص المسؤول الذي يستطيع أن يتصل به في المحطة لكي يحصل على الوثائق المطلوبة .

## الأنواع الشائعة من الأدلة

الموضوع	الرمز	القسم ..... والأقسام الموضوعية	رقم الغرفة للمكان*	رقم التليفلون
تميز لتيمة	-	المديرين		
	-	كل الأقسام الفرعية		
		للخدمات الإدارية		
		كل للفروع		

شكل (١٠) دليل الموضوعي

محطة الملفات الرسمية				
المكان	الرمز	تليفون	وصف تصنيف الوثائق	الأقسام أو مكاتب الهيئة والموظف الذي يقتني الملف
			تخصصات	قسم .....
			ميزانية	المسند .....
			تقارير	
			الموجود	
			التوسعات	
			التشريعات	

شكل (١١) دليل التنظيمات الإدارية

الوحدة التنظيمية .....					كود
ادارة للخدمة العامة ، قسم للخدمة العامة مكتب ادارة للخدمات					تليفون
كود أو رمز محطة الملف					
مكرتارية المدير ، قسم للخدمة العامة					التحريك
رقم المجموعة	الوصف	هيكل الترتيب	النوع	الاغلاقي	فى
		مادى تاريخى القبائى	ايسر وثائق	مادى سنوى	الجدول

شكل (١٢) دليل سلاسل ملف

## (١) الدليل الموضوعي :

شكل (١٠) يمثل نوع الدليل الموضوعي ، وهو المرتب بالموضوعات الرئيسية. وتحت كل منها يتدرج اللغة الأولى ورمزها مع بيان المكاتب التي تحفظ بعينها لوثائق كما تبين موضوعاتها للفرعية المستخدمة في قسم أو مكتب بعينه ورمز كل منها .

## (٢) دليل الوحدات التنظيمية :

هذا الدليل كما يتضح في شكل (١١) مرتب بالوحدات التنظيمية في المرفق ، وبالنسبة لكل وحدة أو قسم أو موظف أو مكتب مدرج ، تعرف بأهم يحتفظ بالملف المعين ، والكود أو الرمز ، ورقم الغرفة ، و رقم التليفون لكل محطة ملفات رسمية داخل للوحدة التنظيمية . كما يبين المجالات الموضوعية الأولى والفرعية الثانية في النظام الموحد المستخدم في كل محطة ملفات مدرجة .

## (٣) دليل سلاسل الملف :

في هذه المجموعة يبين (شكل ١٢) دليل سلاسل الملف . وهو عبارة عن اندراج لمحطات الملفات مرتبة وفقا للهيكل التنظيمي للمرفق وبالنسبة ، لكل محطة مدرجة على حدة ، يعرف الدليل بتنظيمها الفرعي مع بيان رقم التليفون ، عنوان موقعها ثم بصف سلاسل كل ملف موجود في تلك المحطة .

كل سلسلة ملف مما يوجد في المحطة مكونة من تجمعات لأنواع متشابهة ومتجانسة من الوثائق . وكأى نظام موحد فإن نفس رقم السلسلة يظل ثابتا أينما وجدت ( في أى محطة ) بالإضافة الى الرقم المحدد والعنوان الواصف .

كل مدخل يغطي سلاسل ملف يصاحبه معلومات عن الترتيب المتبع ، وهيكل الملف (رسمى أو غير رسمي) ، والاغلاق المقنن للملف ، والتحرك المتفق عليه .

## ثانيا : الأدوات المرجعية

الى جانب الدليل ذاته ، يحتاج للعمل الشبكي لمحطات الملفات ، لقرار نوع من الخدمات المرجعية . وعلى الرغم من أن هذه الخدمة ليست جزء من مكتب المدير

المستول عن الوثائق ، إلا أنه ينبغي على أقل تقدير أن يقدم مساعدة فنية متخصصة ، وأعمت تساعد في إقامة وجود هذه الخدمة . إن هذه النوعية من الخدمات المرجعية ينبغي أن تكون جاهرة ومهياة للعمل عندما يصدر دليل للمحطة . كما ينبغي أيضا أن يكون القرار قد أخذ بخصوص المكان الذي ستوضع هذه الخدمة فيه ، ومن الذي سينمها ، وكيف سيتم تقييمها .

#### ثالثا : الكشف الرئيسي : Master Index

إن فعالية أعمال الخدمة المرجعية تقتضى وجود كشف رئيسى (M.I) يغطى شبكة أعمال المحطات وما بها من وثائق . هذا الكشف يقوم أساسا على البيانات التى تم الحصول عليها أثناء إجراء مسح للوثائق .

إنه من المناسب فى حالة إذا ما استخدمت أنظمة معالجة للبيانات الآلية فى أعداد لطة المحطات ، أن يأخذ الكشف الرئيسى شكل البطاقات المتقبة أو الشرائط للمغلفة . لأن النموذج المقروء آليا يسهل بلا شك تحديث بيانات الكشف باستمرار ولجراء المراجعة والتعديلات فى الدليل الذى سيتم نشره مستقبلا .

وإذا لم تكن الآلية مستخدمة ، فإن الخدمة يمكنها أن تقدم على أساس إيجاد طرق أخرى تحقق الهنئين ؛ تحديث الكشف ، وتبسيط للمراجعات ونشر الدليل . ومن الأساليب المميزة فى تسهيل عملية مراجعة الدلائل المستقبلية طبع نسخة جانبية من الدليل، هذه الطبعة الجانبية من الممكن أنتم تحديثها عند صدور أية قرارات بالتغيير أو التعديل ، هذا وأعمال المراجعة بالطبع يمكن أن تتم بشكل آلى .

#### رابعا : الخدمة المرجعية المركزية للملفات :

لكى تقوم الخدمة المرجعية المركزية للملفات بالأداء المناسب المطلوب منها، تحتاج إلى أن يتوفر لديها مزيدا من البيانات حول الموجود من الوثائق فى الكشف الرئيسى ، أنها تحتاج على سبيل المثال مزيدا من المعلومات حول سلاسل ملفات الأفراد ، معلومات كاملة حول الوثائق غير النشطة التى ترحل إلى الأرشيف، قوائم مفصلة عن ملفات الحالات، وكل ما يتعلق بالمواد غير النصية. عليها أن تقف على كل تغيير مطلوب أو تم فى مقتنيات المحطات بشكل سريع ودقيق .

إن الخدمة المرجعية المركزية لملفات المحطات يمكنها أن تجيب على الاسئلة التى توجه إليها من خلال :



١- كشف رئيسي للمقتنيات .

٢- أدلة محطات الوثائق .

٣- قرارات التغييرات أو دليل بهذه التغييرات .

#### خامساً : إدارة شبكة المحطات

لاشك أن سوء التنظيم وتشتت الجهود الإدارية غير المنظمة وعدم التعاون فيها، أمر حتماً سيهدر هذه الجهود ويؤدي إلى الفشل في تحقيق الهدف. هناك ضرورة ملحة لضبط كل الجهود عبر الشبكة تحت إشراف موجد مسئول . وأنه من الضروري أن تحدد كل منظمة كبيرة مديراً للشبكة شخص مسئول عن تخطيط وتنفيذ وتشغيل النظام.

وبالطبع لا يوجد شكل أو أسلوب واحد لإدارة شبكة لمحطات الملفات المنتشرة في الأجهزة الحكومية . إن كل مرفق سيتبنى الإجراءات المتاحة والمناسبة لتلبية الحاجة الخاصة به على ضوء مولده ، وأساليب أداء العمل . ومدير الوثائق الناجح يستطيع تشغيل هذا العمل الشبكي بنجاح باستخدام العديد من أدوات الإدارة العلمية مثل أدوات ضبط الأداء <sup>(١)</sup> والالتجاء إلى التدريب المستمر وغيرهما . ولأنك في جدوى كل أداة من الأدوات بالنسبة لتحقيق أهداف العمل الشبكي والاسترجاع السريع للمعلومات المطلوبة بدقة ، ولا شك في أن ظروف كل مرفق هي التي ستتحكم في اختيار مدير الوثائق وتقريره لأي من هذه الأدوات عليه أن يستخدم .

#### ١- ضوابط الأداء :

هناك ثلاث أدوات لضبط الأداء يستطيع أن يستخدمها مدير الوثائق من أجل ضبط الأداء

١- الأدلة السابقة التي تصف نظام العمل .

٢- دليل التغييرات وتحديث العمل الشبكي .

#### ١- الأدلة السابقة التي تصف النظام :

ينبغي الوقوف على كل ما يتعلق بمحطات الملفات في أدلة للمرفق السابقة . وإن إصدار دليل سياسات وإجراءات العمل الشبكي الذي تدعمه الإدارة ، بالغ الأهمية

---

<sup>(١)</sup> Nash, John and Roberts, M. : Accounting Information Systems , Mac Millan , 1984 .

لتوضيح مفهوم الشبكات ودورها . على أن هذا الدليل ينبغي أن يصدر في نفس الوقت الذي يتم فيه توزيع دليل المحطات على مستخدمى الوثائق ، فينبغى أن يراعى فى هذا الدليل مايلي :

أ- أن يوضح أن محطة الملفات قد تم إقرارها رسميا وأن مجموعتها المقررة موضحة فى قوائم دليل المحطة .

ب- تصف بدقة وكفاية توثيق لوظائف المرفق التابعة له محطة الملفات الرسمية.

ج- تقدم الخلفية السابقة عن دور الوحدة التنظيمية فى الشبكة التعاونية مثل وحدة الخدمة المرجعية المركزية للمحطات ودورها التعاونى فى الشبكة ، والمعلومات الحديثة عن الموجود من الملفات .

د- كل للملاحظات الخاصة بالتغيير .

## ٢- دليل المعلومات المحدث :

مع مرور الزمن تتغير البيانات المذكورة حول المقتنيات وأماكن وجود الملفات وغيرها من المعلومات المبينة فى الكشف مما يتطلب تحديث الدليل . وبدون اتخاذ خطوات سليمة فى اتجاه التحديث يصبح الكشف عديم الجدوى .

إن أساس العمل لشبكة هو إحاطة الخدمة المرجعية المركزية بكل ما يحدث من تغيير فى المقتنيات مما له تأثير على الكشف . وذلك باستخدام بطاقة أو نموذج مخطط خصيصا لهذا الغرض (شكل ١٣ ) وبمجرد تلقى جهاز الخدمة المرجعية المركزية لهذه النماذج يكون فى استطاعته تحديث الكشف الرئيسى مع بيان كل محطة من المحطات التى حدث فيها التغيير .

وعندما يقتضى الأمر يتم إرسال بيان بالتغييرات الى كل جهة سبق إرسال الدليل إليها .

## بطاقة التوصيات بالتغيير

تاريخ الملاحظة	القسم	الشخص المسئول	المكان للمادى	الفرع التنظيمى
<p style="text-align: center;"><u>طبيعة التغيير</u></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> تغييرات أخرى </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> عدم استكمال السلاسل أو المجموعة </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> اضافة ملامح جديدة أو مجموعة </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> قوائم دورية لحركة التحريك </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> ترحيل السلاسل أو المجموعة الى محطة أخرى </div> </div> <p style="text-align: right;">تفاصيل التغيير :</p>				

شكل (١٣)

## ٢- تدريب العاملين :

• أن موظف الوثائق المدرب القادر على إيجاد الحقائق المطلوبة بدقة وسرعة ، هو المساعد الأول لمدير شبكة محطات الملفات ، سواء كان ذلك الموظف يعمل وقتاً كاملاً أو يؤدي عمله في نصف الوقت .

• ولا شك أن وجود هذه النوعية المدربة من الأفراد من شأنه أن يخرس الثقة في نفوس مستخدمي الوثائق ، وأن يطبقوا بوعي وفهم للمعايير المطلوبة لحفظ الوثائق ، و عادة ما نجدهم مڑهون بأدائهم لهذا العمل .

• أن برنامج للتدريب الجيد هو خير معين لمدير الوثائق . ومقررات ومناهج التدريب ينبغي أن تكون مناسبة لكافة العاملين في مجال الحفظ ، فإذا لم يوجد البرنامج المناسب لنظام مرفق بعينه ، على مدير الوثائق أن يلجأ الى ووش العمل العامة المتاحة بالنسبة لإدارة الأعمال .

• إن تنفيذ للتدريب عملياً من قبل الأشخاص الذين لديهم المعرفة "كيف يؤدي العمل" في كل نشاط ومهارة حفظ الوثائق ، يكون أكثر فعالية مما لو تم التدريب نظرياً في فصول دراسية .

• في محطات الملفات الكبيرة بسند التدريب للعملى إلى المشرفين عليها بينما في المحطات الصغيرة نادراً ما يكون المشرف على أعمال الحفظ في المحطة ممن يمتلك مهارات مناسبة في أساليب الحفظ أو في التدريب ، ومن ثم يقوم مدير الوثائق لو نائبة بالتدريب العملى .

وليس من الضروري ممارسة للتدريب العملى على مستوى كل محطة ، خاصة من تلك التى تشابة فيها الوثائق مع غيرها ، فعلى سبيل المثال : إذا ما تقرر إدخال نظام ترتيب جديد وكان لابد من التعريف به ، فيتم جمع كل موظفى الحفظ ، في محطة معينة ، هناك يعملون كفريق عمل ولحد تحت إشراف مدير الوثائق لتغيير النظام الجديد ، وفى الوقت ذاته فإن هؤلاء سوف يتعلمون كيف يطبقون النظام الجديد في محطاتهم عند العودة إليها .

## تحسين معنويات العاملين :

الى جانب ضوابط الأداء والتدريب يعتبر التشجيع اداة أخرى بالغة لأهمية لإدارة محطة الملفات . ولا شك أن التشجيع مما يرفع معنويات العاملين بما ينجم عنه شعورهم بأنهم موضع اهتمام الإدارة . كما أن توفير ظروف العمل الملائمة له أثر كبير أيضا في رفع الروح المعنوية ، ولاشك في أن توفير المناخ الصحي من تهوية ونظافة بالإضافة الى المظهر اللائق والاضاءة المناسبة من أهم العوامل التي تزيد الإنتاجية وتحقق الهدف وتحد من تسرب العاملين من هذه المناطق الى غيرها وتساعد على جذب الجدد .



# الفصل الثالث

وحدات تسكين الأوراق

## اختيار اغلفة الملفات

### لماذا الأغلفة :

من المتعارف عليه في التخطيط العلمى لأى نظام هو ، البدء بأعمال المسح للنظام القائم ولسلويه ، وكما نعلم أن دوائر الأعمال دائما وبدا تعتمد على الوثائق المكتوبة لتسجيل الآراء والأفكار وتحقيق الأهداف ، وتحفظ بها من أجل الرجوع إليها والتعرف على ما بها من بيانات عند الحاجة . ولأنك أنها لاتضع هذه الأوراق منفردة أو متفرقة فى الأراج مباشرة . أنها تقوم بفرزها فى أغلفة ( فولدر ) أو حوافظ أو دوسيهات أو محافظ معينة . ومن ثم يمكن إعتبار هذه للتجهيزات قطاعا حيويا من قطاعات تصنيف الوثائق وكأى نشاط من أنشطة الوثائق ، لم تكن هناك معايير وروابط للوحدات التقليدية التى كانت مستخدمة فيها أو فى الحفظ وكانت كلما نشأت مشكلة لا يتعدى حلها سوى الحصول على تجهيزات حفظ جديدة أو تغيير الشخص المسئول عن تلك الأعمال .

واليوم أصبح هناك معنى أو عالم آخر لنظام حفظ وترتيب الوثائق ملىء بالتحديات ، بعد أن ثبت أن النظام الجيد لحفظ الوثائق مرتبة ومصنفة بمقدورة فعل الكثير ، حيث أنه يزيد من إنتاجية المرفق وليس فقط من فعالية غرف الحفظ أو محطاته ، وهو بلأنك يحد من ضياع الوثائق ومن زيادة التكاليف ، كما أنه يحقق خدمة أفضل للمستخدم .

وتوجد الآن العديد من الشركات والمصانع التى تعمل فى مجال تصنيع وبيع تجهيزات ومعدات الوثائق التى تستخدم فى مختلف نظم الحفظ لا شك أن بعضا منها مجهز من وجهة النظر التجارية ، والبعض الآخر لا ينفى بمتطلبات أنظمة الترتيب وانتبأته . لذا كان من واجب مدير الوثائق أن يختار من بينها ما يلائم حاجته المحددة واضعاً فى اعتباره أن إيا من للتجهيزات هذه ينبغي أن يحقق مهمتين أساسيتين هما :



- توفير الحماية للوثائق الموجودة دلخه

- توفير مساحة يمكن أن يتم عليها تكوين بيانات التعريف المتعلقة بما يحتوية .

من بين ابرز هذه للتجهيزات تأتي أغلفة الملفات التي تعرف بأنها الوحدة التي تحوى النسخ الورقية من الوثائق والأوراق من جميع الأنواع ، وتستخدمها مختلف المرافق والأشخاص (محامى ، طبيب ، محاسب ، أو رجل اعمال) لتجميع بين دفتيها الأوراق المرتبطة معا وفق منطق ترتيبى معين مما يحقق حمايتها وسهولة الوصول اليها .

إن عدم استخدام أغلفة حاوية لوضع وثائق الملف بها من شأنه أن يحدث أضرارا عديدة مثل :

- لا تتوفر السلامة والحماية اللازمة للوثائق دلخه .

- من أجل للتعريف بمفردات الملف يتم فى معظم الاحيان تكوين عنوان ورقم الملف على كل وثيقة مفردة دلخ الملف وهو امر يتطلب جهد وتكرار للعمل.

- أن الحركة المصاحبة لعنونه كل مفردة من شأنها أن تعرض الوثائق للانطامس .

- عندما لا يتم وضع رقم وعنوان الملف على الوثيقة يكون من الصعب التعرف على الملف المنتمية اليه ويسهل اختلاطها بغيرها .

لكل هذا تستخدم مرافق العمل مختلف الأغلفة المتاحة فى العديد من الاشكال والأحجام والخامات والتي تتوفر فى القليل منها المميزات والخصائص المطلوبة بالإضافة الى أن من بينها نوعيات مرتفعة الثمن رغم أن ما تحققه من فائدة يمكن بلوغه من خلال نوعيات أخرى أقل تكلفة .

وتبدأ الخطوة الاولى فى أى نظام ترتيب فعال بسؤال سهل ولحد " هل تستخدم أغلفة مناسبة وتضعها فى الكابائن المناسبة ؟

أن نظام التصنيف والترتيب للملائم للوثائق هو الذى يبدأ من الاغلفة التى تضم وثائق الملف، مما يحتم الإهتمام بالتعرف على الخصائص المادية لها وطريقة

عنونها تماما كما نهتم بمحتوياتها ، فالغلاف للفعال هو الوحدة الأساسية لنظام الترتيب السليم والذيق والجيد ، فإذا توفرت فيه الخصائص المطلوبه تحقق له ما يلى :

- سهوله للترتيب والوقوف على مايتم ترتيبه بسرعة .
  - للتصميم الجيد الذى يحد من لخطاء للترتيب .
  - يسهل الوصول اليها اينما كانت .
  - يسهل طلبها وسرعة تقديمها للمستفيد .
  - توفير الاحالات النكشيفية بين الارقام ، والأسماء ، أو الموضوعات .
  - يسهل التعرف عليها عندما تصبح غير جارية .
  - تستبعد عندما يحين الوقت .
- هذه الأغلفة تساعد كثيرا فى الاجابة على الاسئلة الالهية :
- الى اى مدى من الدقة يستطيع النظام أن يخدم المستفيد ؟
  - كيف يمكن زيادة الانتاج ؟
  - كيف يمكن تحسين خدمة المستفيدين ؟
  - كم من الاموال يمكن توفيرها ؟

### اشكال الاغلفة

من اكثر انواع اغلفة الملفات التى كانت شائعة فى مصالح الحكومية المصرية والمحال التجارية قديما تلك المصنوعة من الورق السميك العادى أو الورق المقوى أو ورق الكرتون .

وعلى نطاق ضيق و للمستويات الرفيعة ، كانت تستخدم انواعا أخرى من الأغلفة على جانب من الفخامة ، يدخل فى تصنيعها خامات متميزة وتزخرف باشكال مختلفة مصورة ، أو مطبوعة ، أو مضغوطة بالرسوم للفرعونية أو غيرها.

ولقد حرص المهتمون بحفظ الوثائق الجارية عند ابتكارهم للاغلفة المختلفة الاشكال والأوضاع ، خدمة أغراض التوسع والإضافة والنمو التى تنتصف بها أعمال

الوثائق للجارية . واضعين فى اذهانهم سهولة رفع اى ورقة منها والاضافة اليها ، ومن ثم يكون من السهل استعمالها بقدر ما تدعو الحاجة الحاضرة بالضبط ، وتوسعته؛ كلما نشأت حاجة جديدة لذلك .

ومن أغلفة الملفات ما هو منقوب لإدخال مشبك لتثبيت الورق فيه ، ومنها ما هو مجهز بمشابك تقليدية ومنها ما هو مزود بشكل من المشابك ذات يابك فى كعوبها للضغط بها على الورق فتمسكها بدون تنقيب .

وفى معظم الاحيان كانت الأغلفة ذات المشابك تزود بمظاريف من ورق مبطن بالتيل أو من الورق فقط ، ونحن نرى الآن هذه المظاريف معدة من البلاستيك الشفاف.

وفى الواقع وكما سبق لاقول يوجد الآن العديد من شركات ومصانع تجهيزات حفظ الوثائق يصعب حصر ما تنتجه من اشكال لذا فسنتقصر هنا على التعريف بأهم الأغلفة الشائعة فى المرافق وهى كما يلى :

١- الغلاف ذو الشريحة الخلفية المقواة .

٢- الغلاف ذو الشريحتان العلوية والسفلية المنفصلتين .

٣- الغلاف المتصل الجناحين .

٤- الغلاف البلاستيك .

٥- الغلاف ذو البيانات المطبوعة .

وفىما يلى مزايا وعيوب كل منها .

١- للشريحة الخلفية المقواة :

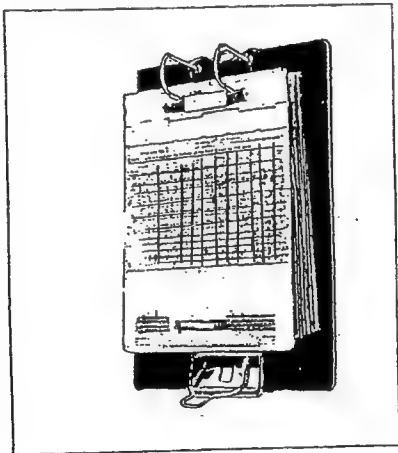
كما هو موضح بالشكل تتكون هذه الشريحة من قطعة من الخشب أو الكرتون المقوى أو ما شابه ، تثبت لىها كل الوثائق المفككة بمشيك ، يتخلل الوثائق صحائف من الورق السميك ذات السنة تعمل بمثابة فواصل للترتيب توضع فى دوليب خاصة من الصاج ذات أراج يثبت فى نهايتها المشبك .

هذا النوع من الغلاف ذو الشريحة الخلفية فقط غير باهظ الثمن ، إلا أنه ليست له القيمة الفعلية المطلوبة ، وفي الحقيقة يمكن بصعوبة اعتباره غلاف ملف ، حيث لا يقوم فعليا بهمام أو وظائف الغلاف من حيث :

- حماية الوثائق الموجودة في الملف .

وجود المساحة التي يتم عليها عنوانه الملف وتكوين المعلومات المتعلقة به .

ومن ثم كنتيجة طبيعية فإن كل المسالب التي تنجم عن عدم استخدام غلاف للملف ، تحدث أيضا عند استخدام هذا النوع من الأغلفة . وعليه فقد أجمع المصنفون على النصح بعدم استخدامه في الأجهزة الحكومية لتسكين الوثائق .



( شكل ١٤ )

( الغلاف ذو الشريحة الخلفية المقواه )

## ٢- الغلاف ذو الشريحتان العلوية والسفلية المنفصلتان :

تتكون هذه النوعية من الأغلفة من شريحة تغطي الوجه الأمامي وأخرى خلفية أسفل الوثائق ويتم ربطهما وتثبيتهما بمشبك كما هو موضح بالشكل (١٥) .

وافتتاء الملفات في هذا النوع من الأغلفة له الميزة التالية :

• أنها نوع من الأغلفة الاقتصادية غير المكلفة .

أما بالنسبة للمسايب فله العديد منها :

• تحتاج الملفات الى درجة عالية من المحافظة والصيانة حيث لا تتوفر سوى قدر ضئيل من الحماية للوثائق داخل الغلاف .

• المشابك المعدنية البارزة من وجه الغلاف ومن ظهره والتي تمسكها معا ، تسهم في مشكلة استهلاك الملفات .

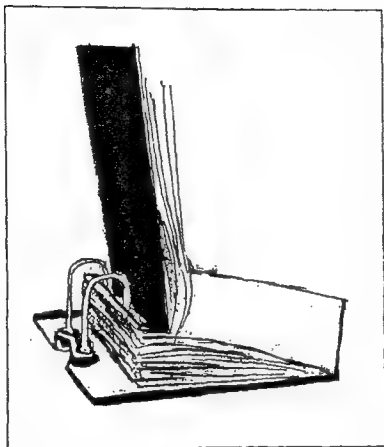
• وفي الواقع يمكن وضع شريط لاصق فوق المشبك البارز من ظهر الملف . ومع ذلك فان هذا الأمر يستهلك الوقت والجهد وفي معظم الحالات لا يكون ناجحاً .

- من الصعب السيطرة على حجم الملفات ( تخلفتها ) .

- إن الملفات لا تكون مدعمة تدعما كافيا من أطرافها حين حفظها فيما بعد ، ومن ثم يتدهور الوثائق بسرعة أكبر .

- إن المشابك المعدنية البارزة قد تشكل خطراً على أيدي العاملين خاصة عند إخراجهم للملفات أو عند إعادتها الى أماكنها في مخازن الوثائق .

هذا النوع لاينصح باستخدامه في المكاتب بل ولم يعد يشاهد بكثرة في مصالحنا الحكومية أو غيرها الآن .



شكل (١٥)  
" الغلاف ذو الشريحة العلوية والسفلية المنفصلتان "

### ٣- الغلاف المتصل الجناحين

هذا النوع من الأغلفة يتكون من غطاء للوجه وغطاء للظهر متصلين . وغالبا ما يستخدم معه بطاقت فاصلة إذا لم يكن ماسن أصلا . والاحتفاظ بالوثائق في مثل هذا الغلاف يحقق المميزات الأتية :

- تحتاج الملفات الى قدر أقل من الصيانة حيث أن العملية مكفولة للوثائق لدخل الأغلفة .

- المشابك المثبتة لاتبرز من وجهة الملف على الرغم من بروزها فى ظهر الملف .

ويلاحظ كل رجال الأعمال وجود العديد من أشكال هذا الغلاف مستخدمه فى مكاتب العمل . وعلى الرغم من أن هذه الأغلفة تحقق حماية للوثائق الا أنه مما يعيبها سوء تصنيعها وعدم الأهتمام بجودة تصميمها مما قلل من قيمتها فى كثير من المجالات . فهناك العديد من العوامل التى نادرا ما توضع فى الحسبان عند تصنيعها مثل التثاقنه المناسبة ، الحجم ، تدعيم الحراف ، وننوء المشابك .

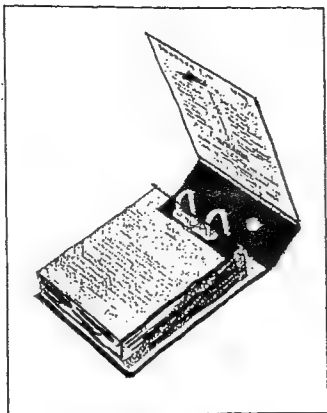
كل نلك يؤدى الى مغلى من مسالب :

• لسيت كل هذه الأغلفة ذات ثخانه ملائمة لموادها . التى صنعت منها بحيث تتلائم مع القيم الاستيقانية للوثائق .

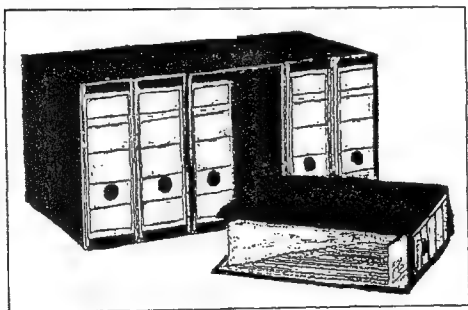
• تتباين الاغلفة فى أحجامها وتقلوت مما يجعلها لا تتناسب فى كل الاوقات مع الاحجام المعيارية لصناديق الحفظ أو ادراجة .

• الأغلفة المصنعة من خامات خفيفة لاتقدم الدعمة .للمناسبة للشريحة الجانبية مما يجعل بعض الجهات تقوم بتدعيمها بشريط من القماش أو الورق مما يزيد من التكاليف ولحتمالات لخطار للتدعيم الخاطى .

- فى معظم الأحيان تبرز المشابك من الخلف ، و بالتالى فهى تتشابك مع غيرها من الملفات ، وذلك يعرض الملف للتلف عند محاولة تخليصها . ويمكن التخلص من هذا العيب بلصق شريط من القماش على المشابك ، ولكن على أى حال فإن هذه الطريقة تعد مكلفة ، فضلا عن أنها تشكل مضيقه للوقت ، وفى معظم الأحيان تكون طريقة غير ناهجة فضلا عن أنها تتطلب شكلا خاصا من الدواليب لحفظها .

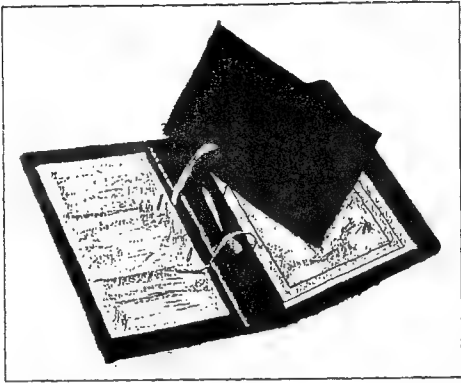


شکل (۱۶)



شکل (۱۷)





شكل (١٨)

#### ٤ - الغلاف البلاستيك

بتاح الغلاف البلاستيك في شكل محافظ ، أو في شكل الغلاف ذو الجناحين

وغلاف البلاستيك له عدة مزايا :

- يحمي الوثائق لدخل المنف من التدمير والاستهلاك ، على سبيل المثال عند تهديم الأكواب وأتسكاب الماء أو نشأى أو ماشابه .
- إن تدمير لأغلاف أمر لا يحدث نسبيا .
- الأغلفة غالبا ماتكون جذابة في مظهرها .

أما عيوبه فهي :

- إذا كان كل من الغلاف والوثائق الموجودة دخله كلاهما حمضيا ، فإن أثر الاختلاط سوف يجعل بتدمير الوثائق المحاطة بالبلاستيك .
- العديد من الأغلفة للبلاستيك تميل الى أن تتفاعل كيميائيا مع غيرها من الكيماويات فضلا عن تفاعلها مع الأحماض الموجودة في الورق وهذا أيضا ينجم عنه تدمير للوثائق .
- تتفاوت الأغلفة للبلاستيك فيما بينها من حيث السعر ولكنها بشكل عام فوق إمكانيات المكاتب الحكومية .
- معظم الأغلفة البلاستيك لاتعد بحيث تتيح إمكانية تكوين المعلومات على الغلاف ، وهذا بالطبع يقل كثيرا من فعالية الغلاف .
- معظم الأغلفة البلاستيك لا تقف مستقيمة حينما تكون في وضع راسى (على حوافها) .

هناك اعتقاد بأن الأغلفة البلاستيك تناسب حفظ الوثائق للمدى الطويل ، وأيضاً أنها أنسب بالنسبة للوثائق الحيوية . إلا أن مميزاتها النسبية وعوامل التدمير غير المباشرة والدخالية في البلاستيك بالإضافة الى ارتفاع تكاليفها كل ذلك لاتجعلها مما ينصح باستخدامه في حفظ الوثائق .

## ٥- الغلاف ذو البيانات المطبوعة :

غلاف الملف ذو البيانات المطبوعة هو غلاف يتيح تسجيل البيانات الهامة على ظاهرة .

وعادة ماتشتمل هذه البيانات على مايلي :

- مسمى الجهة .
- عنوان الملف .
- رقم الملف و رقم الغلاف .
- الملفات الفرعية (عناوينها وأرقامها) .
- الإحالات للكشفية .
- بيانات تحريك الملف .
- بيانات أخرى .

إن هذا النوع من الأظرفة له كل أو بعض المسالب التالية :

- الوحدات الهامة من المعلومات تضيع بين كم المعلومات المدونة على الغلاف إن لم يحسن تخطيطها .
- رقم الملف بدون فقط على الزاوية العليا اليمنى من الغلاف مما لايساعد فى استرجاع الملف عند تخزينية فيما بعد .
- عناوين الملفات يتم تسجيلها يدويا وفى تلك الحالة ، يخضع وضوح العنوان الى جودة خط الكاتب وأحيانا يكون من الصعب قراءة العنوان نهائيا .
- بيانات حركة الملف يتم تكوينها على الأظرفة ، وهى تميل فى مظهرها الى عدم الترتيب ، وأحيانا يتعذر قرائتها .
- إن المساحة التى يتم تخصيصها من أجل تكوين بيانات الملفات المتصلة ، والإحالات للكشفية ، لا تكون موحدة بشكل دقيق إن لم تكن اطلاقا كذلك.

- غالبا ما لا تتاح مساحة كافية لتسجيل مددا استبقاء الوثائق بحيث يمكن تطبيقها على الملفات .

- يكون من المتعذر للفرقة وتبين الفئات المختلفة للملفات حيث لا وجود لاية أدلة أو اشارات يعين على ذلك .

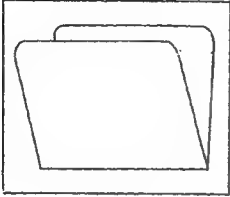
وفى الواقع أن المتاح من أغلفة الملفات ذات البيانات المطبوعة حاليا ، تقتصر الى التوحيد والكفاية ومن ثم فهي ذات استخدامات محدودة الفائدة .

وزارة .....	رقم الملف
مصلحة .....	كود الترميز
ادارة .....	
عنوان الملف	
.....	
الملفات الفرعية	إحالات
-	
-	
بيانات غلق الملف .....	حركة الاستبعاد

### الاغلفة ذات الحافة العليا المقسمة

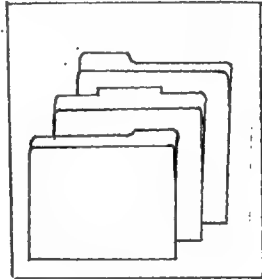
هناك اشكالا متعددة من أغلفة الملفات التى تناسب مختلف أنواع ادراج الحفظ وتتميز هذه الاشكال بأنها تقليدية شائعة الاستخدام لأن ادراج الحفظ لازالت هى المعدلت المفضلة الاستخدام عن الارفف . ولقد أطلق فى بعض الاحيان الحفظ فى على ادراج ، ( الحفظ الاعمى ) بمعنى أن الملفات لا يمكن رؤيتها الا بعد فتح الأدراج . وأبرز هذه الأنواع ما يلى :

أولاً: الإغلفة ذات الحافة العليا المستقيمة والمقسمة :



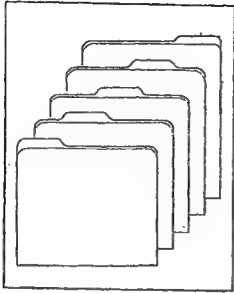
(شكل ١٩)

١- الغلاف ذو الحافة العليا  
المستقيمة وهو أكثر الأنواع  
شيوها ( شكل ١٩ )  
وعند استخدام هذه الإغلفة  
في الأراج تستخدم البطاقات  
ذات الأسنة المختلفة للمواضع  
كنواصل ودالات لما خلفها من  
إغلفة .



(شكل ٢٠)

٢- الغلاف ذو اللسان الذي يشغل  
ثلث الحافة العليا .  
والحافة كما هو مبين في الرسم  
مقسمة إلى ثلاث أقسام يشغل اللسان  
أحدها بالتبادل في كل مرة-

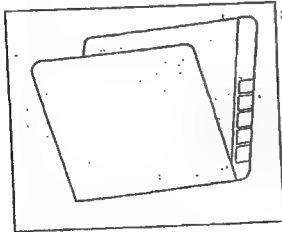


٣- الغلاف ذو اللسان الذي يشغل ١/٥ الحقة العليا وكما هو مبين بالرسم تقسم الحقة العليا خمس أقسام يشغل اللسان أحد أقسامها الخمس بالتبديل على حافة كل غلاف .

(شكل ٢١)

#### ثانيا : الاغلفة ذات الحافة الجانبية البارزة :

هذه النوعية من الاغلفة قد دخلت الاستخدام وشاعت بسبب الاتجاه نحو تطبيق نظم للترتيب التي تعتمد على كود الالوان لأنها بلا شك اسهل وأسرع في الحفظ وفي الوصول إليها إذا ما لجيد استخدام كود الالوان .وهي توفر الجهد الى جانب أنها اقتصادية .

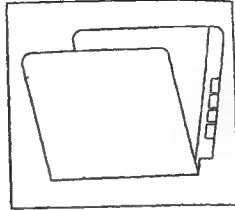


وفيما يلي ثلاثة أنواع هي الأكثر شيوعاً بينها :

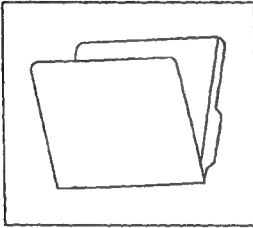
١- الغلاف ذو اللسان الجانبي الكامل : كما هو موضح بالرسم يشغل اللسان الحافة الجانبية بأكملها وهذا للسان مقوى بثخائه أكبر من باقي الملف شكل (٢٢) .

(شكل ٢٢)

٢- اللسان الجانبي  
المنقوص وفيه تكون الحافة  
المطلبة للسان الجانبي غير  
مكتملة شكل (٢٣)

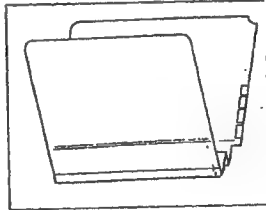


شكل (٢٣)



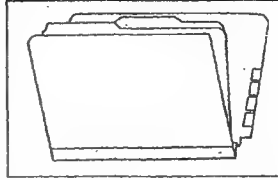
شكل (٢٤)

٤- الفلأف قابل  
التوسعة كما يظهر الشكل  
للمقابل يتيح هذا الفلأف  
استيعاب قدر أكبر من  
الوثائق إلى جانب مميزات  
اللسان الجانبي شكل (٢٥)



شكل (٢٥)

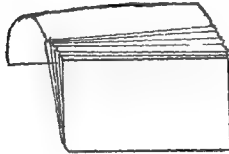
٥- الغلاف المقسم  
(المصنف) هذا الغلاف مكون من  
أقسام داخلية تستخدم في حفظ  
أوراق الموضوعات الفرعية التي  
تضمنها الغلاف ، ويصل الشريحة  
الأممية بالخلفية قماش أو نسيج  
وفي نفس الوقت يستفاد من اللسان  
الجانبى شكل (٢٦)



شكل (٢٦)

### المحفظة :

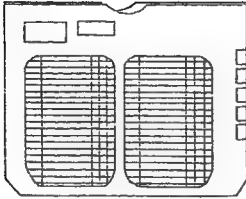
للغلاف على شكل محفظة بعد تطور الشكل الدوسية العادى إلا أنه ذو جيوب  
داخلية وله غطاء حر يطلق على الوجهة الأمامية إما عن طريق المشبك أو باستخدام  
الأربطة . وهو فى أشكال متعددة تختلف فى عدد ما تحوى من الجيوب . وهو نوع  
يشيع استخدامه بشكل واسع فى مكاتب المحاماة .



(شكل ٢٧)



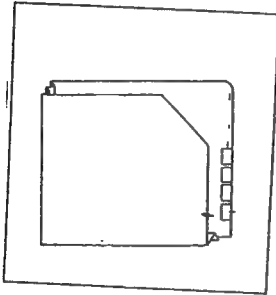
وفيما يلي بعض أشكال المحافظ وأستخداماتها :



#### حافظة أشعة

- هي كما يوضح الرسم شكل من أشكال المظاريف مفتوح من قمته وفي حجم يناسب حفظ صورة أشعة ( شكل ٢٨ )

( شكل ٢٨ )

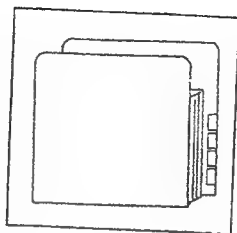


#### حافظة ذات فتحة جانبية

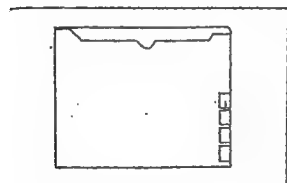
- مفتوحة من أعلى ومن أحد الجوانب يسهل وضع للوثائق فيها كما أن تصميمها مبين بالشكل يتيح لها للتوسع في قدر للوثائق المراد حفظها شكل (٢٩)

( شكل ٢٩ )

حافظة قابلة للتوسع  
شكلاً آخر من أشكال  
الحافظ التي تستوعب قدرًا  
كبير من الوثائق. (شكل ٣٠)



(شكل ٣٠)



(شكل ٣١)

حافظة طبيب الأسنان  
يشيع استخدام هذه الحافظة لدى  
أطباء الأسنان لحفظ وثائق التاريخ  
المرضى واسعة لكل مريض وهي  
مفتوحة كما في الرسم من أعلى .  
(شكل ٣١)

## الغلاف النموذجي

ينبغي السيطرة على الأنواع المتباينة للشكل والتصنيع من الأغلفة وذلك من خلال وضع ضوابط لما هو مطلوب بالتحديد .

و الغلاف النموذجي ، هو ذلك الغلاف الذي يناسب استخدامات مختلف الاجهزة وينبغي أن يكون قوى ، وأن يكون سطحه ملمس مقوى بحيث يكون في امكانه مقاومة تحركات الإدخال والإخراج المتكرر من الملفات .

مكوناته : ١ - غطاء أمامي وغطاء خلفي وكعب مقوى .

٢ - مساحة على الغطاء الأمامي يتم عليها تكوين الحد الأدنى من المعلومات الضرورية والهامة فقط .

٣ - وسائل التأكيد بالالوان .

٤ - صحيفة حركة الملف .

٥ - ورقة بيانات محتوى الغلاف .

هذه المكونات تحقق للغلاف عدة فعاليات إذا ما دعت بما يلي :

- الكعب للمقوى الذي يزيد من متانة الغلاف كما يضمن له بقاء أطول .

- يصمم الغلاف بحيث تزيد أبعاده عن أبعاد الفولسكاب من الورق بمقدار ٥ ملم طول ومثلها في العرض لكي توفر الحماية للوثائق الموجودة داخله وتبعد أطرافها عن التهلكة .

- تدعم الأركان العليا والسفلى بتغطيتها لزيادة تحملها من جهة ولتضفي الاناقة على مظهر الملف .

• أن تكون أبعاد الغلاف مناسبة بحيث تتلائم مع الأبعاد المعيارية لصناديق ادراج الحفظ الحكومية .

• أن تتوفر فيه التخانات المناسبة لأصهار الوثائق الثلاثة :

• ثخانة خفيفه للاستخدام القصير ( على سبيل المثال أقل من عامين ) .

• ثخانة متوسطة للاستخدام الموقت .

• سميك للاستخدام طويل المدى ( على سبيل المثال : للحفظ الدائم )

ومن الضروري مراعاة أن الثخانة المناسبة للمادة المصنوع منها الغلاف يتم تقديرها على أساس فئات الوثائق ، لا على أساس ملف .  
هذه النوعية من الملفات يمكن أن تعد وتباع من خلال المطابع الحكومية لم تخاناتها الثلاثة .  
وبالنسبة لحفظ الملفات نجد أن :

- الكعب المقوى يعزز الترتيب الرأسى (غير المسطح) .
- الأبعاد المحددة للغلاف تحقق حفظاً معيارياً على الارتفاع وفى المستودعات.
- تسهل صيانة الملف .
- يمكن وضع ضوابط نتحكم فى ثخانة الغلاف ، كما أن حجم الكعب يحقق ضبطاً لمقدار الوثائق داخل الغلاف .
- ٢- قصاصة للبيانات :

بالنسبة لقصاصة البيانات يمكن أن تنقسم بياناتها الى ثلاثة مجموعات :

- المجموعة الأولى : مطبوعة وهى كما يلى :
- مسمى الجهة .
- مساحة لأكثر بيانات تسجيل رقم الملف .
- مساحة بيان تسجيل تاريخ وطريقة الاستبعاد . وفائدة هذا البيان هو جعل آراء الإدارة واضحة ولا حاجة للبحث عنها فيما بعد . الاستبعاد .
- فئة الملف ( على سبيل المثال : ملف السياسات - ملف فنى ..... الخ )
- المجموعة الثانية : مطبوعة على الآلة الكاتبة ( لو غيرها ) .
- رقم الملف .
- عنوان الملف .
- رقم المجلد إن لم يكن الأول .

المجموعة الثالثة : مدونة باليد : وتسجل تاريخ الاستبعاد

هذه البيانات المقترحة تسجلها على غلاف الملف من شأنها أن تحقق ما يلى :

- إن المعلومات الهامة التى تعرف بالملف هى التى يتم تدوينها فقط ومن ثم فلا يتم اختصارها بين غيرها من المعلومات غير الهامة .

- يمكن بسهولة تبين فئة الملفات سواء كان الملف في وضع لفتى أو في وضع رأسى .

- تظل أغلفة الملفات مرتبةً أنيقةً ونظيفة .

- المعلومات المدونة على الغلاف تكون مقروءة وواضحة .

- حركة الاستبعاد المطلوبة مبنية بدقة ويسهل التعرف عليها .

ومن بين أفضل أساليب تسجيل المعلومات على أغلفة الملفات هي :

استخدام آلة كاتبة مصممة خصيصا لهذا الغرض ، فإذا كانت الإمكانيات المادية لا تسمح بالحصول على هذه الآلة فيتم للتسجيل يدويا باستخدام خط رفيع مناسب مع ملاحظة عدم استخدام القلم للرصاص نهائيا .

### ٣- التكويد بالألوان :

أما بالنسبة للتكويد بالألوان يمكن تحديد لون معين لكل غلاف من أغلفة فئات الملفات المختلفة . ومن المعروف أن الألوان المعيارية لفئات الملفات هي كما يلي :

السياسات	:	أحمر قاني
الإدارية	:	البرتقالي
لوظائف	:	أزرق

وبالطبع يمكن استخدام ألوان أخرى لباقي الفئات .

### ٤- صحيفة حركة الملف :

صحيفة الحركة هي بطاقة كبيرة ترفق بشكل دائم في أول الملف أو على قمته بعد الغلاف ومملأتها نفس مساحة الملف لها إمان علوى مطبوع عليه (في الخارج) ، على هذه الصحيفة يتم تدوين أى تحرك للملف بين مكتب وآخر وتحمل المعلومات الموضحة بالشكل (٣٢) ويبينها كالاتى :

- رقم الملف .

- عنوان الملف .

- الجهة التى وجه إليها الملف واسم الموظف الذى تسلمه فيها ، لذا كان أكثر من موظف بنفس الاتجاه تسجل أسمائهم ، من أجل التعرف عليهم فيما بعد .

- تاريخ تسليم الملف للموظف .

- عدد أوراق الملف هذا البيان يفضل ذكره في نهر من أنهار الصفحة نظرا لعدم ثبات أعداد أوراق الملف سواء بالزيادة أو النقص لسبب أو لآخر .
- من الممكن أيضا إضافة اسم الشخص الذي رد إليه الملف .
- تعد هذه البطاقة لكل ملف ضمنا لعدم العبث به . لهذه البطاقات أهمية بالغة إذ يمكن بها إلى جانب ما ذكر تحقيق مايلي :
- تحديد مكان الملف في الخارج والمطالبة بالملفات التي تتأخر عودتها عن المدة المحددة .
- تمد موظفي الملفات بتقويم تاريخي لكل تحركات الملف فضلا عن موجز للحركات التي جرت على أمور موضوعية معينة .
- من السهل الوقوف بنظرة واحدة على ما إذا كان الاجراء قد اكتمل بالنسبة لأمر معين ، فضلا عن إمكانية التعرف على المدة التي استغرقها التعامل مع هذا الاجراء .
- غلاف الملف يظل نظيفا ومنظما وبالتالي يسهل الوقوف عليه .
- توفير الوقت لأنه إذا امتلأت المساحة المخصصة للتدوين لا يكون من الضروري استبدال غلاف الملف بأكمله بل ببساطة إضافة بطاقة أخرى .

في الخارج							
وزارة .....							
مصلحة .....							
لدارة .....							
رقم الملف .....				عنوان الملف .....			
عدد الأوراق	تاريخ الاستلام	مكان وجود الملف	وجهة الملف لدارة/ شخص	المستلم	الحركة (ملا)	التوقيع بملصقية الملف	تاريخ حادثة الملف

(شكل ٣٢)

' صحيفة حركة الملفات '

ونظراً للدور الحيوى الذى تقوم به هذه البطاقات فإنه يتم تخصيص ادراج ملزمة ترتب فيها جميع البطاقات وفقاً لأرقام الملفات .

ومن المعروف أن بيانات هذه البطاقات تملأ عند خروج الملف فقط وترفع من الغلاف وتوضع فى هذه الادراج ، وعند عودة الملف يتم مراجعة بيانات بطاقة للحركة على الملف للتأكد من أنه لم ينزع منه أية أوراق .

#### ٥- صحيفة بيانات محتوى الغلاف من الوثائق :

فى كثير من الاحيان تفضل بعض الجهات تكبير مساحة مطبوعة على ظاهر أو باطن الغلاف من الداخل أو على ظهره أحياناً على صفحات تثبت داخله ويتم فيها ثبت بالوثائق التى يحويها كل غلاف من أجل تأمين المحتويات وعدم المساس بها وضمان أكثر لعدم فقدان الأوراق وأيضاً للتثبيت من موضع كل ورقة فى مكانها المحدد بالملف، إذا نزع منه أو اعيدت للاتضمام اليه .

وفى هذه الحالة يكون ظاهر الغلاف أو باطنه عبارة عن صحيفة مطبوعة فى قمتها موضع لكتابه عنوان المصلحة ورقم الملف وعنوانه وجدول من عدة اثنار مبينه بالشكل التالى . وكلما تمت إضافة وثائق جديدة بالملف يتم اثباتها فى صحيفة المحتوى هذه .

ومن أهم المعلومات التى ينبغى تسجيلها حول كل مكتبة فى هذه الصحيفة مايلى :

١- رقم مسلسل ويقصد به الرقم الذى تأخذه كل مكتبته بالملف وهو رقم يسجل أيضاً على ذات الورقة .

٢- تاريخ المكتبة .

٣- مصدرها .

٤- ملخص لموضوع المكتبة .

٥- عدد مرفقات المكتبة ( إن وجدت ) .

وفى بعض الاحيان تاريخ القيد

## صحيفة بيانات المحتوى

	وزارة .....	الإدارة .....	قسم .....	رقم الملف .....
				عنوان الملف .....

رقم المسلسل	تاريخ الإنتاج	مصدرها	ملخص الاوراق	عدد المرفقات

( شكل ٢٣ )

وقد أكدت لوائح المحفوظات المصرية السابق ذكرها على أهمية بيان المحتويات هذا إذ جاء بها :

- تتمر للملفات بنمرة مسلسلية ويكتب على غطاء كل ملف من الصفحة الأولى عنوانه أو موضوعه ، واسم القلم المختص به . وفي الصفحات الباقية بيان ما يوضع فيه من الاوراق لولا فأول يتوضح ما يأتى :

أولاً : رقم ترتيب الورقة بالملف وهذه الأرقام توضع على ذات الورقة .

ثانياً : رقم قيدها .

ثالثاً : تاريخها .

رابعاً : مصدرها أو اسم الجهة المرسله اليه .

خامساً : موضوعاتها .



## تكويد الاغلفة باستخدام الالوان

دخلت الالوان اليوم فى مختلف نواحي حياتنا ، فاذا اردت على سبيل المثال شراء ثلاثة ، تليفون أو غير ذلك يتم سؤلك عن اللون الذى تريده ، اذا دفعت ايه مبالغ الى الخزينة يتم تسليمك ايصالات دفع ملونه ، اذا قمت بشراء تذكر سفر بالقطار يقوم اللون بتحديد الدرجة التى يوجد بها مقعدك سواء كانت ببضاء أو حمراء أو غير ذلك . ويعرف استخدام الالوان ذات الدلالات بالتكويد بالالوان .

وحاليا يساند مديروا الوثائق استخدام الألوان للملفات والاوراق والبطاقات وما على شاكلتها عندما يريدون خدمة أهداف ترتيب معينة . وعلى سبيل المثال نجدهم يستخدمون اللون معينة لأغلفة الملفات للدلالة على نوعية الوثائق التى تضمها ولتعرف السريع عليها .

وعلى ذلك يكون استخدام كود الألوان بالنسبة لأغلفة الملفات هو طريقة يتم فيها التعريف بالملف عن طريق اللون بسهولة أكثر كما يقلل من الوقت الذى ينفضى فى البحث عن الملف وفى إعلائته الى مكانه ، الى جانب تحقيق أسباب أخرى معينه منها :

- التعرف على فئات الملفات .

- توفير الأمن والحماية .

- المعاونة فى التعريف الذاتى على الرفوف فى حالة استخدام الترتيب الرقى

والالتبائى .

- التعرف على تاريخ اصدار الملف .

- التعرف على تاريخ استبعاد الملف .

وفيما يلى شرحا لذلك .

### ١- التعرف على فئات الملفات File Categories

فئة الملفات هي مجموعة من الملفات تم تعريفها بشكل يميزها عن غيرها من مجموعات الملفات الأخرى . حتى يمكن لكل مجموعة أن تعكس الطريقة التى يعمل بها للمكتب ، سواء كان التجميع على أساس الوظيفة أو النشاط أو لية أمور موضوعية أو جغرافية متعلقة بالمكتب .

إن استخدام كود الألوان لأغلفة الملفات تعد أفضل اشكال التأكيد لمعرفة فئة الملف هذا الى جانب وجود اساليب لقل فاعلية يستخدم فيها شرائط مكدودة الألوان أو أسلوب من الطباعة التي تستخدم اللون مكدودة .

والتأكيد باستخدام الألوان للدلالة على فئات الملفات له عدة مزايا منها :

- إن الملفات التي تنتمي الى فئة واحدة من فئات الملفات يكون لها جميعا لون غلاف واحد ، وبالتالي فهي تقدم وسيلة مرئية سريعة للتعرف على فئة الملف .
- تساعد في معرفة الملف الموجود خارج المخازن .
- تقلل من مخاطر أخطاء تسكين الملفات في الموضع غير الصحيح بين الفئات.

هناك أيضا استخدام هام للألوان في أغلفة ملفات للحالة في القضايا والمحاكم فعلى سبيل المثال : يحدد الملف ذو الغلاف الاصفر لقضايا الجرح والازرق للجنايات والاخضر للمدنى والاحمر للأحداث وهكذا .

## ٢-الأمن والحماية :

التصنيف الأمنى هو للتعريف بمجموعات الملفات وفقا لدرجة خصوصيتها أو إتاحتها بالنسبة لوصول المستفيد إليها . فيقال إن الملف مصنف أمنيا .

هناك نوعان من الملفات تحتاج الى توفير الحماية الأمنية لها هي :

• للملفات الخاصة . Personal

• ملفات السياسات . Policy

واستخدام الألوان في توكيد أغلفة هذه الملفات يأخذ أحد الاشكال الآتية :

• شريط ملون على الغلاف .

• طباعة كلمات ملونة على الاغلفة مثل : خاص ، سرى ، موصى عليه .

• لون واحد لكل غطاء .

ومن مزايا التوكيد بالالوان لتوفير الحماية والأمن للملفات ما يلى :

• وصول المستفيدين يتم الحد منه على أساس القواعد الموضوعية .

• يمكن توفير وتحقيق الحماية والأمن بشكل سهل وبسيط عن طريق

التعرف سريعاً من خلال اللون على الملف حينما يكون في مكتب أو لدى شخص غير مصرح له باستخدامه .

### ٣- التوكيد اللوني<sup>(١)</sup> للملفات المرتبة الفبائية :

توكيد أغلفة الملفات بالألوان يمكن أن يكون مساعداً للترتيب واسترجاع الملفات للمرتبة الفبائية .

ويستخدم كود الألوان بالنسبة للعديد من تطبيقات الترتيب كما هو الحال مع ملفات الأشخاص ، حيث ترتب الملفات الفبائياً وتسترجع بالاسم .

وهناك طريقة من طرق التوكيد بالألوان هي تعريف ( تمييز ) الحرف أو الحرفين الأولين بالشرطة أو خطوط أو نقاط ملونه ، هذه الشرطة أو الخطوط أو النقاط توضع على طول الحافة السفلية لخلاف الملف حتى يسهل رؤيتها عند تخزين الملف فيما بعد .

ويمكن توزيع الألوان بشكل متناسب على الحروف باستخدام نسبة مئوية واحدة لحروف الالفبائية على سبيل المثال :

أ ، ب = ١٠% أزرق

ث ، ث = ١٠% أحمر

ج ، ح ، خ = ١٠% برتقالي

و هكذا

ومما لاشك فيه أنه سينجم عن ذلك نموذج مرئي ملون ، فعلى سبيل المثال كل الاسماء التي تبدأ بحرف ألف أو باء سوف تظهر ملفاتها في صف طويل على الرف وفي شكل خط يتغير أزرق وأن هذا اللون سوف يتغير مجموعة الحروف التي يستخدم لها لون آخر .

<sup>(١)</sup> Barber, Donald T. Langemo, Mark : Filing Dynamics . california , Marsdale pub . co . , 1987 .

إن استخدام كود الألوان كوسيلة مساعدة للترتيب اللفظي لها المميزات التالية :

\* ترتيب واسترجاع الملفات يتحقق بسهولة بواسطة النموذج للونى المرئى المتسلسل .

\* يقلل أخطاء الترتيب .

\* العنور على الملف الموضوع فى مكان خاطئ يكون أسهل لأن نطاق البحث يكون محدود .

ويفض النظر عن تكاليف الشرائط أو الخيوط أو النقاط الملونه فإن هذا التوكيد للونى يعد مساعداً فى النظم الكبيرة .

#### ٤- التوكيد الرقمى الملون :

فى غالبية تطبيقات الترتيب ، ترتب الملفات رقمياً و تسترجع بالرقم . وأحد الأمور للمساعدة فى الترتيب الرقمى هو استخدام نظام منفرد من شرائط ملونه للدلالة على رقم الملف . وعندما تكون كل الملفات منظمة على الرف يكون الشاهد على الترتيب تسلسل لتنظام والسياب اللون .

ولكى يتم الحصول على أقصى فعالية من هذه الأشرطة فى نظام جيد للتخطيط كان يتم وضع كل لون فى مكان استراتيجى على طول للحافة السفلية لخلاف الملف ، من أجل أن يشير كل شريط ملون الى مجموعة من الأرقام توضع دائماً فى نفس المكان . ومن الممكن وجود درجات متنوعة من التخصيص لمجموعات دالات الأرقام كما هو مبين فيما يلى وفى الشكل التالى :

\* يتم وضع شريط من لون معين فى موضع محدد مسبقاً على طول الحافة الخارجية للخلاف للدلالة على الملفات التى تدخل تحت فئة الألاف .

على سبيل المثال كل الملفات من رقم (١) الألف (١,٠٠٠) وحتى (١,٩٩٩) قد يخصص لها شرط ذو لون برتقالى ، ينبغى أن يتغير اللون مع كل ألف .

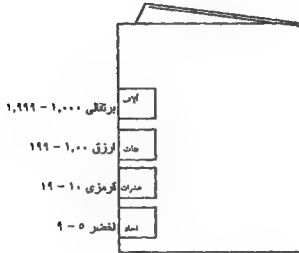
\* يوضع شريط ملون فى مكان سابق لتحديد على طول الحافة السفلية للخلاف للدلالة على الملفات من رقم (١٠٠) حتى (١٩٩) يتم تخصيص شريط أزرق لها ، (لون الشريط يتم تغييره مع كل مائة) .

• يتم وضع شريط ملون فى مكان سابق التحديد على طول الحافة السفلية للغلاف للدلالة على الملفات التى تحمل ارقام فئة العشرات .

على سبيل المثال كل الملفات التى تحمل ارقام من (١٠) حتى (١٩) قد يخصص لها شريط من اللون القرمزى . ( يتم تغيير الشريط مع كل عشرة ) .

• يتم وضع شريط ملون يوضع فى مكان سابق التحديد على طول الحافة السفلية للغلاف للدلالة على الرقم الأحدى للملف .

على سبيل المثال ، ملف فى وحده ٥ قد يخصص لها شريط أخضر ولون الشريط يتم تغييره مع كل وحدة .



باستخدام الألوان المذكورة أعلاه ، فإن الملف الذى يحمل رقم ١,١١٥ سيكون له على طول الحافة السفلية .

• شريط برتقالى فى مساحة الألاف .

• شريط أزرق فى مساحة للمئات .

• شريط قرمزى فى مساحة العشرات .

• شريط أخضر فى مكان الحاد .

إذا كان الملف رقم ١,١٥١ قد وضع خطأ في مكان ١١,٥١ فإن انتظام نموذج الألوان (قرمزي) في مساحة العشرات ، والأخضر في مساحة الأحاد سوف يتكسر .

ومميزات طريقة التأكيد بالألوان هذه تتمثل فيما يلي :

• إذا رتب الملف خطأ في الألف أو المئات ، أو العشرات أو الاحاد سوف تتحطم أنسائية اللون ويظهر الملف الخطأ ويمكن تمييزه بسرعة :

• اعتماداً على درجة الخصوصية المستخدمة ، فإن البحث عن أى ملف وضع في مكان خطأ سوف يضيق نطاقه الى مجموعة واحدة من الألاف أو المئات أو العشرات أو الأحاد .

وبغض النظر عن ارتفاع تكاليف الشرائط الملونه ، فإن هذا النظام من التأكيد للونى يستخدم فى النظم الكبيرة حيث ترتفع تكاليف العماله والوقت الذى ينقضى فى البحث عن الملفات الموضوعه فى مكان خطأ .

#### ٥- سنة الإصدار Year of Creation

عندما يتم ترقيم عددى للملفات الصادرة فى كل سنة تبرز أهميته وجذوى التأكيد الملون للملفات وفقاً لسنوت انتاجها .

ويتم تمييز سنة إنتاج الملف بوضع شريط من لون معين على طول الحافة السفلية لكعب الملف أو استخدام الغلاف الملون بأكمله . فعلى سبيل المثال من الممكن أن يخصص شريط من اللون الأزرق بوضع على الحافة السفلية للملفات التى صدرت عام ١٩٩٦ ويتغير لون الشريط بتغير السنة .

ومن مميزات هذه الطريقة مايلي :

• أخطاء الترتيب للنتيجة عن خلط الملفات التى صدرت فى سنه يعينها نقل الى لنى حد .

• تساعد فى استبعاد الملفات .

#### ٦- سنة الاستبعاد Disposal :

من الممكن استخدام كود الألوان للتعريف بسنوت استبعاد الملفات فعند تحديد السنة التى سيتم فيها إستبعاد الملف ، يتم لصق شريط ملون على جزء من الحافة

السفلية لخلاف الملف ، ويتم تحديد السنوات المختلفة عن طريق استخدام اللون متمايزة. توضع على الخلاف ، ويتم وضع الملف في مكانه المحدد له بالنسبة لنظام الترتيب المستخدم . وبهذا يصبح من السهل تبيين الملفات التي حان موعد استبعادها فترافح من النظام .

ومن أبرز مميزات هذا النظام من التأكيد للونى هو :

\* توفير واضح فى الوقت الذى ينقضى فى البحث عن الملفات التى حان موعد استبعادها واستخراجها من النظام .





## الفصل الرابع

مبادئ تكوين وتنسيق الملفات

## تمهيد :

أريد كل الحقائق عن موضوع (كذا) أو عن (فلان) ..... الخ .

فى مثل هذه العبارات يقوم الالاف من متخذى القرارات فى الدوائر الحكومية وغير الحكومية بالسؤال عن المعلومات وطلبها . وتصل الحقائق سريعاً من خلال الملفات ، طالما كانت الوثائق مصنفة ومرتبّة فى نظام دقيق وسليم وطالما كانت الملفات مكتملة وحفظ للوثائق يتم بشكل منتظم ، وطالما يقوم المستفيد أيضاً بتوجيه الاستفسار بشكل دقيق واضح . وعلى العكس إذا لم يتحقق كل ذلك يصعب الاسترجاع وينتجر غضب متخذ القرار .

والعزور على ملف بين الملفات، أو تسكين واختيار ورقة فى الملف المناسب، يبدو لأول وهلة أمراً بسيطاً ، وحتى يحدث أن مستنداً ما تعذر الوصول إليه ، عندئذ تبرز مشكلة عدم كفاءة نظم حفظ الوثائق . ويتمنى الموظف المسئول عن الحفظ أو أنه كان قد وضع الأسس والمبادئ والسليمة حينما كانت الملفات فى طور التكوين ، كما يتمنى لو أنه كان قد طبق هذه المبادئ بشكل مستمر منتظم ، وحفظ للوثائق يوماً بيوم.

من هنا جاء الهدف الأساسى لهذا الفصل وهو المساعدة فى الوقوف على المعايير والقواعد الأساسية والتعليمات المحددة التى من شأنها أن تحكم وتضبط أعمال تجهيز وتنسيق الملفات وأغلفتها ، وكيف يتم ذلك، إضافة إلى أنه يوضح :

- \* كيف تقرر ما هى الأوراق التى يتم حفظها وأضبارها وإليها لا يحفظ .
- \* كيف تقرر أى الأوراق ذات أهمية خاصة ، ومتى يتم إعددا ملفات منفصلة لها .

\* كيف ترتب الملفات منطقياً لدخل كل فئة .

\* ضرورة إدارة للملفات يومياً بعد أن يتم تجهيزها وتكونيها .

أن ترتيبات وتدبير الحفظ عمل تعاوني، بمعنى أنه لا بد أن يتعاون فيه الجميع لصالح المرفق ، فأمين الوثائق الماهر يستطيع بمفرده أن يساهم فى وضع نظام الحفظ ولكن ليس بمقدوره أن يضمن المناخ الصحى له ، وحيث أن للعمل كله يخدم مصالح المرفق كافة إذا ما أصبح فى الامكان الحصول بشكل سريع على الحقائق. فلا بد أن

يعمل كل الافراد بالتعاون مع أمين الوثائق من أجل توفير مناخ جيد للترتيب والحفظ :

ولاشك أن أفضل فرصة لتحقيق نظام حفظ دقيق فعال تتوفر حينما :

أ- تعطى المسؤولية كاملة لأمين الوثائق وحدة لتسكين الوثائق داخل الملفات<sup>(1)</sup>.

ب- يتاح لأمين الوثائق التفريغ وقتا كافيا بعيدا عن اللوجيات الأخرى لكي يتمكن من أن يحصل على الملفات وأن يقرر مصير الوثائق غير الجارية ( في حالة إذا لم يكن مقترغا أصلا ) .

يعمل أمين الوثائق بالاشتراك مع الموظفين . حيث أن هذه المشاركة تعاونه من جهة في تقرير أى الوثائق عليه أن يقوم بحفظها ، ومن جهة أخرى تجعل الموظفين يتجاوبون مع القواعد الموضوعه ؛ مثل الاسراع في التخلي عن الوثائق التي اكتملت لوضعها في الملفات ، أو في وضع بطاقات ( الاعارة ) بعد تحريك الأوراق من الملفات .

### الحفظ العشوائي للملفات :

إن صميم أعمال الوثائق للجارية هو معالجة الأوراق الواردة والاوراق الصادرة بإيداعها في ملفاتها ، أو بإنشاء ملفات جديدة لها ثم عرضها على المختصين لاتخاذ الاجراء المناسب الذي يترتب عليه في كثير من الاحيان سلسلة من المكاتبات التي ترفق بالاوراق يعقبها حفظها في نظام ترتيبى مناسب يحقق سهولة الوصول الى ايا منها وأفادة من لهم الحق القانونى في طلبها واستخدمها ، مع المحافظة عليها ماديا ، وعلى ما تحوية من معلومات .

ولاشك أن وضع نظام فعال لحفظ الوثائق يطبق في كل مكتب ، يضمن وضع الوثائق الجديرة بالحفظ في المكان المخصص والمناسب يوما بيوم ، من شأنه أن يساعد في الأفادة مما تضمه الملفات .

من هذا المنطق يمكن أن نقول أن هناك حفظ فعال مجدى وحفظ عديم الجدوى غير فعال . ولكي نقيم نظام ملفات جيد نبدأ بالتغلب على مشكلة حفظ مالا ينبغى حفظه .

---

<sup>(1)</sup> Paul , Karen Dawley : Record Managemnt Hand book for U. S senators and their Repositories . Washington D. C . , the Senate Bicentennial publication , 1985 P . 70

## أساليب التغلب على مشاكل الحفظ العشوائي : (١)

إن نظرة عميقة فاحصه الى أوراق شخص أو وثائق مكتب سوف تصيب الإنسان بالدهشة ونجدة يتعجب ، لماذا يقوم العديد من الموظفين بشكل روتيني بتوجيه كل الأوراق للوردة اليهم للحفظ بدلاً من إلقاء بعضها في سلة المهملات ؟ ولعل السبب في ذلك يعود إلى أن الموظف عادة لا يستطيع التنبؤ مسبقاً بأي من هذه الأوراق هو الذي ستقوم أو لا تقوم الحاجة إليه فيما بعد . أن كل ما يعرفه أنه ينبغي عليه أن يتم المعلومات كلما طلبت منه ، وبالتالي فقد يصدر قراره بحفظها جميعاً في الملف ، والمسئول الحكيم هو الذي يعلم تماماً أن الحفظ غير الواعي يجعل مستوى الأداء في المكتب أقل من مستوى الأداء في غيره ، فضلاً عن أنه ينتج عنه حفظ أوراق لا حاجة إليها ، بالإضافة إلى إهدار القوى العاملة والأجهزة والمعدات .

إن هذا الأمر شائع في كافة المصالح الحكومية المصرية على الرغم من أن لوائح الدولة المتعلقة بحفظ الوثائق تطالب المصالح بالاحتفاظ فقط بالوثائق التي تعكس الأداء فيها وتسمح لهم بالاستغناء عن أنواع متعددة من تلك التي ليست لها قيم مستقبلية وفيما يلي بعض الإجراءات التي تساعد في الحد من الحفظ غير الضروري لبعض الوثائق :

### (١) حفظ قسراً أقل من المنشورات الدورية :

أضمن طريقة للمكتب لكي يتخلص من حفظ المواد الغير ضرورية أن يبدأ بالمواد الدورية والنشرات التي يتلقاها كمعلومات علمية (ليست أساسية لأداء العمل) إن هذه المواد يتم ورودها بكثرة إلى حد أنها من الممكن أن تضخم سريعاً حجم الملفات ، وإذا لم يتم فصلها في ملفات مستقلة ، فإنها ستشكل عبء في سبيل سرعة الوصول إلى غيرها مما يطلب من وثائق .

على أمين الوثائق أن يبدأ بإعداد قوائم لهذه المنشورات التي ترد للمكتب بانتظام بعدد تناقص للقائمة مع الأشخاص الذين يستخدمونها ، ثم توضع الاقتراحات والتوصيات بالحركة ( استبعاد / استبقاء ) .

(١) الأساليب المتكررة مأخوذة عن الممارسات الفعلية في الأجهزة الحكومية المختلفة .

لثناء المراجعة تصاهم الأجابة على الأسئلة التالية فى الحد كثيراً من حفظ مالا  
داعى لحفظه من هذه المولد .

- من الذى طلب المنشور فى البداية ؟
- من الذى يستخدمه الآن ؟
- كم مرة تم استخدامه ؟
- هل من الممكن العثور على المعلومة من مكان آخر اذا احتجنا اليها ؟
- هل المنشور يخدم الحاجة المباشرة ؟ الحاجة المتوقعة ؟
- وهل افادت هذه المولد لو أدت أغراضها بكفاءة بعد ان تم إطلاع أولئك الذين  
احتاجوها للاطلاع عليها ؟

• هل قيمته المعلومة دائمة ، محدودة ، مؤقتة ؟  
إن الاجابة على هذه الاسئلة تقدم لامين الوثائق أساساً لزمان أو لعدد الاحتفاظ  
بها أو استبعادها،ويمكن استخدام قصاصه أو بطاقة تذكر (شكل ٣٤) ترفق بكل منشور  
جديد .

### بطاقة تذكر

تستهلك بعد تدولها	<input type="text"/>
تستبقى فى الملف لمدته	<input type="text"/>
تعليمات استبعاد أخرى	<input type="text"/>
<u>تستبقى من ٣ فقط</u>	

(شكل ٣٤)

فى أحيان كثيرة قد يحتاج الأمر الى الاحتفاظ بفقرة أو جزء من المنشور لمدة  
أطول من باقى مولده وفى هذه الحالة يمكن للقيام بقص هذا الجزء أو تصويره وحفظه  
فى الملف .

وينبغى مراعاة مراجعة تعليمات الاستبعاد الموضوعية قبل القيام باستبعاد أى  
منشور .

هذا ويمكن استخدام حوافظ الأوراق المتحركة التي تتيح رفع القديم وإبداله بالجديد .

### (٢) حفظ نسبة ضئيلة من النسخ الاعلامية " للعلم " :

نسخ المكاتب والنماذج التي ترسل فقط لمجرد استمرارية مراسلة المسؤولين ينبغي عدم حفظها . ولنه من الأفضل للتأكد من أن المكتب المصدر لها بإمكانه إصدار غيرها عند الحاجة .

ولا ينبغي حفظ سوى ما سيكون له متعلقات فيما بعد .

### (٣) إختيار عدد أقل من نسخ المكاتب الروتينية المتكررة :

طريقة أخرى لتجنب حفظ مالا داعى اليه من الوثائق هي الحد من حفظ النسخ المتكررة من المكاتب الروتينية .

وفيما يلي بعض أساليب تحقيق ذلك :

\* عند الموافقة على الطلبات الروتينية المرسله ، أو النماذج الخالية ، أو غيرها من الطلبات المطبوعة ، ارفق الطلب بالموافقة عند ارسالها (شكل ٣٥) لان هذا يعيد الوثيقة الى المرسل ، فلا يبقى ما يمكن حفظ .

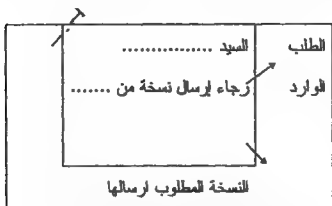
\* عند الرد على الاستفسارات الروتينية الواردة من مكاتب أخرى قم بتكوين الأجابة على الهامش الاسفل من الطلب ( شكل رقم ٣٦) فلا يبقى لديك ما يحفظ لأن الوثيقة الواردة يتم تصديرها للمرسل .

\* عند ترحيل مواد يتم طلبها برسالة ،تجنب مستندات الترحيل الروتينية ....

وبدلا من ذلك اكتب بقصاصة تكون عليها المعلومات اللازمة ، مثل اسم المكتب الموجهة اليه والغرض من المواد وإذا ما بدت بعض الوثائق هامة ، سجل معلوماتها على نسخ ملف المكتب الخالص بالمواد المرسله (سركى أو سجل للصادر)

\* عندما تستخدم نماذج الرسائل فى الطلبات قم باعادة نموذج الرسالة إذا أمكن، فإذا كانت هناك ضرورة لحفظ النموذج ضع عليها تاريخ الرد ، رقم النموذج ، وأى معلومات أخرى تجنبنا الاحتفاظك بنسخة من الرد .

وبالرغم من الاساليب السابقة الذكر هي ناتج الإدارة في بعض المكاتب إلا أنها لا تمثل القائمة الكاملة للأساليب التي يمكن إتباعها ، عليه فإن كل مكتب يستطيع أن يطور الاسلوب الذي يحقق به تخفيض قدر ما يحفظ من مكاتبات .



( شكل ٣٥ ) اعادة الرسالة مع الرد عليها

وزارة .....
قسم .....
السيد .....
رجاء لحاظتنا بما تم بشأن
موضوع .....
٦ يناير
.....
توقيع
الموضوع أرسل الى إدارة
..... من أجل .....
١٨ يناير
.....
توقيع

الرد على نفس المكاتبة  
( شكل ٣٦ )

#### ٤ - حفظ قدر أقل من التعليمات والتوجيهات :

يوجه جزء كبير من إدارة العمل فى مختلف المكاتب عن طريق التعليمات والتوجيهات . وبالتالي فهي تشكل نسبة ضخمة من الوثائق كما أنها تمثل جانباً كبيراً من الاتفاق المادى .

وفى المكتب عادة ما يكون هناك موظف مختص بإدارة هذه التعليمات ويكون مسئول عن اكتمالها وحدتها وحيث أن يكون فى مقدور الأشخاص الآخرين تجنب إصدار " نسخ للعلم " والاعتماد على هذا المصدر الرئيسى للكامل .

هذا وينبغى أن يأخذ المختص فى اعتباره موضوع هذه التعليمات وتحديد رقم تصنيف موضوعى فى إطار خطة التصنيف الموضوعية العامة المقررة لوثائق المكتب .

#### ٥ - الإقلال من الملفات الإضافية :

العديد من الأجهزة الإدارية تقوم بأعداد ملفات تخصصها لحفظ نسخ إضافية من الوثائق لأمر أو لآخر .

قد يبدو فعلاً الاحتفاظ بهذه النوعية من الملفات فى أماكن مختلفة من الإدارة، ونحن لا ننكر أن هذا قد يحدث بالفعل . لكنها طريقة غير اقتصادية ومكلفة كما أنها غالباً ما تكون مضللة ، نظراً لأنها نادراً ما تشتمل على الخلفية الكاملة من البيانات اللازمة لتقديم ملف فعال ، وعليه فإن القرارات التى تعتمد على ما فى هذه الملفات غالباً ما تكون قاصرة غير كاملة .

والأمر الذى يمثل خطورة أكبر أن هذه الملفات من الممكن أن تقوض الملفات الأصلية ، إذ أن إدخالها بمثابة دعوة مفتوحة لتشتيت وتفرقة ما ينبغى أن يتم حفظه معاً فى الملف الأصلى ( كل الحقائق حول أمر ما معاً ) .

وهناك اتجاه سائد هو قيام كل موظف بالاحتفاظ بملفات إضافية يضمها العديد من الوثائق التى من المفروض أن تحفظ فى الملف الرئيسى . وفى كثير من الأحيان تزدحم مثل هذه الملفات وتتضخم وتصبح منافساً خطيراً للملف الأصلى خاصة وأنه سيوجد حتماً من لا يعرف أين يبحث، ولأنه لن يكون هناك من هو على يقين من معرفة أين توجد للقصة كاملة .



وفى الجانب الآخر فإن الملف الرئيسى أن يصبح موضع الثقة الكاملة وسوف لا يصبح من السهل الإعتماد الكلى عليه . فإذا كان النقص واضحاً فى الملف مالى ينبغى عمله لكى يصبح كاملاً وفعالاً ؟ أين توجد بقى الأوراق التى تحكى القصة ، والتى ينبغى ضمها الى الملف الرئيسى كاملة ؟  
فى الواقع إن مل لومل ف رئيسى ولحد جيد للتكوين يساوى الحديد من ملفات الحفظ المكونة كيفما كان .

#### ٦- المشاركة فى الملفات :

للكثير من المكاتب تحد من الحفظ غير اللازم للوثائق عن طريق الاشتراك فى الملفات فيتم إعلام الافراد الذين يحفظون لوثائق فى التسميات التنظيمية للمرفق بعدم تكرار الحفظ .

إن جهة واحدة فقط بإمكانها حفظ كافة الوثائق ، والموافقة على إتاحتها للآخرين ، أو أن يقوم كل مكتب بحفظ فقط الوثائق التى تدخل فى التخصص الدقيق له . وهكذا فإن كل مكتب سوف يدعم الآخر ، ومن ثم فكل منها ينبغى أن يكون له حق الوصول لكل الوثائق طالما كان ذلك ضرورياً .

#### ٧- الإقلال من نطاق توزيع النسخ :

تمثل النسخ أكبر مشاكل العمل الورقى ، خاصة إذا أخذنا فى الاعتبار إمكانيات تكنولوجيا الاستنساخ الحديثة . بالإضافة الى أنها ذات تكاليف مفرطة فى الاعداد والتوزيع والتداول . والاسلوب العملى الأكثر فعالية للحد من الحفظ غير المجدى لهذه النوعية هو تضيق نطاق توزيع هذه النسخ ، وتحقيق ذلك عن طريق التدقيق قبل الارسل التقليدى للنسخ لكل أفراد المكتب ، وعلى المسئول أن يقوم بتقليل من التحريات البسيطة مثل :

- من الذى طلب النسخ ؟

- ما الهدف التى تخدمه هذه النسخة ؟

- هل نسخة واحدة من الممكن أن تخدم مكتبين أو أكثر ؟

#### إدارة الملفات وتجهيزها

بعد الحصول على ملفات جيدة للتكوين دقيقة الترتيب مكتملة المعلومات ، أهم الاسئس التى يستند عليها نظام المعلومات الجيد ، ولكى نصل إلى ملف من هذا النوع علينا أن

نجد الإجابة على الأسئلة الآتية :

- \* متى ينبغي أن نقوم بأعمال الحفظ ؟
- \* كيف يمكننا أن نحشد معاً الأوراق المرتبطة ؟
- \* كيف نستطيع أن نوجه كل ورقة إلى الملف الصحيح ؟
- \* متى يكون علينا أن نعدّ الإحالات للربط بين الأوراق ؟
- \* كيف يمكننا أن نقسم الوثائق إلى أنواع بهدف سرعة الحفظ ؟
- \* ماهي وسائل الاسترجاع المساعدة المتاحة التي تعاوننا في حفظ الأوراق بشكل أسرع وألح ؟
- \* كيف يمكن أن نبقى على الملفات مرتبة وفعالة ؟
- \* إلى أي مدى تكون بطاقات التعريف عاملاً مساعداً للحفظ والاسترجاع ؟
- \* ماهي مميزات التكويد اللوني ؟
- \* إلى أي مدى تؤثر التشريعات الحالية في الوصول للوثائق ؟
- \* كيف يمكن السيطرة على المواد التي تخرج من الملفات لأداء العمل ؟
- \* ماهو أنسب وضع لتجهيزات الوثائق ؟
- \* ماهي تكاليف لخطاء الحفظ ؟
- \* ماهي الاحتياطات الواجب اتخاذها لحماية الوثائق ؟

إن الوصول إلى المعلومة في مكتب ما قد يتطلب من الشخص أن ينظر في الفهارس ، أن يفحص ملف ، وقد يجد إحالة ، ينتقله من درج إلى درج ومن غلاف إلى غلاف ثم يبدأ في إيمان النظر في الورقة تلو الورقة . في مكتب آخر يتوجه مباشرة إلى الورقة المطلوبة الموضوعية في الملف المناسب ، في الدرج الصحيح ، الموجود في كابينية الحفظ للملائمة . ومن الواضح أنه في الحالة الثانية يستوعب المكتب جيداً أفضل أساليب تكوين الملفات وإيراتها . إنه يعي جيداً كيف يجمع بانتظام الوثائق التي تخلت عنها المكاتب نتيجة لإنهاء العمل بها في مجموعات تمهيداً لحفظها ، هو يعرف كيف يتابع ما خرج من أوراق من الملفات وإعادتها إلى مكانها السليم ليكتمل الملف . وأخيراً هو يعلم أن أساس الحفظ الناجح الفعال هو تكريب العاملين على عدم ترك الأوراق التي يطلبها الآخرون بدون حفظ .

لننا نعلم أن العمل الإداري الناجح يتكون من سلسلة من الأنشطة الجزئية

المتعاقبة والمتلاحقة بأنقذان ، وللتى ينتج عن تنفق كل نشاط فيها عدداً من الملفات اننى تلعب دوراً فعالاً فى إتمام العمل . ويقتدر ما يكون الاهتمام بهذه الملفات ، بقدر ما تكتمل الحقائق والبيانات التى يعتمد عليها كل مسئول فى اتخاذ القرار السليم المتكامل الاركان المبنى على كل معلومات ومقومات الحالة . والاهتمام بملفات وأوراق العمل يركز على عاملين :

الأول : فنى

والثانى : إدارى

ولا مناص من الاهتمام بكليهما حتى يستقيم العمل ويحقق الهدف منه ، وإدارة الملفات شأنها شأن غيرها يجب أن تستند الى تنظيم فنى سليم ، والتنظيم لأزم وواجب فى اداء أى عمل وإلا كان مصيره الفشل التام . وعلى ذلك يمكن القول بأن إدارة الملفات كتنظيم تعمل على ثلاث محاور هى كما يلى :

\* المحافظة على وثائق المرفق ضماناً لتمامية الأعمال والانشطة وتوثيقها .

\* المعالجة الفنية وفقاً للمعايير الموضوعية .

\* توفير المعلومات المطلوبة من قبل العاملين لأتجاز الأعمال .

إن أساس أعمال الملفات الجارية هو تجميع أوراق العمل ، وترتيبها وإيداعها ملفاتها المناسبة ، وفقاً لخطط تصنيف يتم وضعها بما يكفل تماميتها وسهولة استرجاعها . والملاحظ أن غالبية المكاتب الحكومية لا تمارس الأعمال المتعلقة بالملفات بشكل دورى منتظم وتتعامل فى ذلك إما بالانشغال بالأعمال اليومية التى لا تترك لها الوقت الكافى للعناية بها ، وأما لأنها تفقر إلى الدعم المالى لمثل هذه الخدمات وما يلزمها من عماله .

والنتيجة الحتمية لذلك ترك الأوراق بدون حفظ لمدد طويلة مما يجعلها تتركز فى الخزائن أو فى الادراج المتوفرة فى مكاتب العمل بل وحتى على المكاتب أو المناضد ، ولا يتم التحرك لاتخاذ أى إجراء الا عندما يتضخم الحجم بصورة تفوق العمل الجارى ، ويعجز الحيز المكافى عن استيعابها ، وتزداد مشاكل الاسترجاع وينفذ صبر متخذ القرار .

ولا شك أن التغلب على هذه المشاكل يتأتى من خلال اتباع نظام يودى فيه

انعمل على الوجه الأكمل ،ويلتزم بتحريك الأوراق الى أماكنها يوميا وغور ورودها<sup>(١)</sup> ولاشك أن التحريك اليومي للوثائق افضل بكثير من ذلك الذى يتم كل أسبوع أو كن فترة زمنية أخرى ، ذلك لأن الوثائق يتعدد طلبها وينكرر والبحث عنها بين أكوام ضخمة من الأوراق المتنوعة غير المرئية يعد عملا شاقا وبطيئا ومجهدا ، ويضيع فرص الإفادة من المستند عند وصوله .

### مراحل ادارة الملفات :

- ١- فحص الوثائق وتقسيمها الى أنواع .
- ٢- التأشير بالحفظ .
- ٣- مراجعة للتامة والاكتمال .
- ٤- التوجيه الى الملف المناسب .
- ٥- الترتيب والضم للأغلفة .
- ٦- تثبيت الأوراق .
- ٧- الترقيم الدخلى للأوراق .
- ٨- الاحالات والربط بين الملفات .
- ٩- بطاقات التعريف والإرشاد .

### أولا : فحص الوثائق وتقسيمها الى أنواع<sup>(٢)</sup>

إن الخطوة الأولى فى أعمال الحفظ اليومي هى سرعة الفصل بين أنواع الوثائق :

- \* وثائق يتم استبعادها .

- \* أوراق تتطلب معالجة وإجراءات أبعد .

- \* أوراق يتحتم الاحتفاظ بها .

لذا كانت كمية الأوراق كبيرة فيمكن تقسيم تلك التى ثم عزلها على أساسى

---

(١) place, Irene and others : Fundamental Filing Practice . New Jer sey , prantice - Hall Inc, 1973 .

(٢) Kahn, Gilbert and orhes : Filing Systems and Record Management 2 nd . , ed New york , Mc Graw - Hill book Co . , 1977 .

الحفظ إلى أقسام أبعد في عدد من الصناديق طالما كانت هناك أنواع منفصلة من الملفات .

أما الأوراق التي لم يتم حفظها فهي غالبا متضمنة على :

- (١) أوراق تقتضى قواعد المرفق ترحيلها إلى مكان آخر تحتفظ فيه .
- (٢) أوراق يتم تداولها في المكتب قبل حفظها .
- (٣) أوراق تقتضى للتعليمات باستهلاكها .
- (٤) الأوراق المتعلقة بأجراء أو عمل لم يتم إجازة مما يقتضى متابعتها .
- (٥) أوراق خاصة ثم وضعها خطأ في صندوق (ماينغى حفظة) .
- (٦) أوراق من المقرر حفظها ولكنها لا تحمل إشارة إلى ذلك .

#### ثانيا : التأشير بالحفظ

إن نقطة البدء المنطقية في إجراءات حفظ الوثائق وترتيباتها هي التأكد من قيام الموظف المسئول في المرفق بإجازة أو تقرير حفظ الوثائق . هذه الإجازة قد ترد في عدة أشكال منها مايلي :

- ١- للحروف الأولى لاسم الشخص المخول له سلطة التأشير .
  - ٢- توقيعة .
  - ٣- للختم .
  - ٤- كتابة مصطلح " يحفظ " أو ما شابه ذلك .
  - ٥- استخدام علامة الفرز ( ٧ ) .
- إن استخدام أي من هذه العلامات يعنى أن الأجراء اللازم والمناسب والخاص بالوثيقة قد تم اتخاذه وأن محتوياتها قد روجعت بدقة ولها أصبحت جاهزة للحفظ.
- والوثائق التي لا تحمل أي من هذه الإجازات مما يجعل أمر حفظها غير مؤكد ، ينبغي عدم حفظها وإعادتها إلى المسئول المختص لاتخاذ ما يلزم بشأنها ثم يرسلها ثانية إلى إدارة الحفظ .

ومكان أو موضع التأشير المذكورة في الوثائق العربية هو في أعلى للركن

الأيمن من الوثيقة ، وفى أعلى الركن الأيسر فى الوثائق غير العربية . وهى إما أن تكون عن طريق الكتابه اليدوية أو عن طريق خاتم يتم طبعة على الوثيقة واجبة الحفظ  
إن اجازات الحفظ هذه ليست مطلوبة على الوثائق التى يكون أمر حفظها واضحاً منذ إنشائها ومن أمثلتها النسخة المعتمدة لضوابط البريد ، الإيصالات الموقعة باستلام وثيقة على سبيل الاعارة .

هى أيضا غير لازمة بالنسبة للمواد غير الرئيسية مثل النسخ الزائدة عن الحاجة، المسودات الأولية ، المواد الاعلامية التى خدمت أغراضها ، حجز الفنادق للرحلات التى تمت بالفعل،المجاملات الرسمية ، قوائم الاسعار للمؤقتة .  
هنا ينبغي الإشارة الى وجود الملفات الموقوتة ( ستين أو تسعين يوما على سبيل المثال ) التى للمواد التى توجد بشكل مؤقت ولكنه طويل نسبيا ) وفصلها عن الملفات الدائمة يساهم فى عدم تحميل الملفات فوق طاقتها من الأوراق التى لا طائل من وراء حفظها .

وعلى أية حال على مسئول الحفظ قبل أن يقوم بحفظ المواد أن يتأكد من أهمية حفظها.

### ثالثا : مراجعة التمامية والاكتمال<sup>(١)</sup>

لكى بضمن أمين للوثائق كفاية للتوثيق ، عليه أن يقوم بجمع الوثائق المرتبطة وفى الحال يفحص تماميتها .

وبالنسبة لملفات للحالة فإن ذلك يعنى أن يحفظ معا كل المكاتبات الواردة ، نسخ من الردود عليها وأى مستندات أخرى مرفقة بها .

أما بالنسبة لوثائق الملفات الموضوعية عليه أن يتأكد ممايلى :

- \* أنه لا يوجد نقص فى أى عنصر من عناصر المكاتبه .
- \* اذا كانت المرفقات قد أرفقت بالمكاتبه أم لا .
- \* إن جميع أوراق الموضوع مكتملة وفى التسلسل السليم ، بمعنى الأوراق

<sup>(١)</sup> الجمهورية العربية المتحدة : لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالصلاحيات والمستخدمين والممتلكات وينظام غرف الحفظ ، القاهرة الهيئة العامة لشؤون المطابع الأميرية ، ١٩٦٥ .

المبكرة في أسفل أى فى ترتيب تاريخى عكسى ويعرف ذلك عادة بالترتيب تحت تاريخ آخر إجراء .

\* إذا كانت المكاتب من عدة صفحات يتم التأكد منها وتجميعها بحيث تكون الصفحة الأولى فى الصدر وتليها بقاى الصفحات .

وفى حالة وجود موضوع مكتمل وهناك وثيقة رئيسية منه غائبة ، فلا بد من بذل قصارى الجهد للحصول على تلك الوثيقة الغائبة أو عن نسخة منها . وإذا لم يسفر الجهد عن الحصول على الأوراق الغائبة فيؤشر على الأوراق المتعلقة بها بغياب المستند باستخدام ( م . ع ) أى مستند غائب .

#### رابعاً : التوجيه إلى الملف المناسب ( تصنيفها )<sup>(١)</sup>

يعد توجيه كل مادة وثائقية إلى المكان الصحيح فى الملف المناسب سواء بوضع رقم الملف أو غير ذلك ، هو الإجراء الأساسى الذى يقود أولى خطوات رحلة الوثيقة إلى مكانها بنقطة وسرعة بالاضافة إلى رحلة العودة إلى الملف بعد استخدامها. وبذلك تكون الخطوة الثانية فى الحفظ اليومى ، هى تلك التى يتم فيها تقرير أى الملفات ينبغي أن توجه إليها الوثيقة ، ويتم التأشير أو بيان ذلك على الوثيقة ذاتها . وهنا ينبغي أن يعلم مسئول الوثائق أن التصنيف الجيد هو المفتاح الحيوى إلى الخدمة المرجعية السريعة والفعالة .

#### (أ) فى حالة وثائق ملفات الحالة :

على أمين الوثائق هنا أن يقرر ، إذا كان سيستخدم عنوان الحالة المذكور بالفعل على الأوراق كدالة للملف فهل سيقيم بوضع خط تحته على الوثيقة نفسها لم سيقيم بإعادة كتابتها على الوثيقة .

إذا كانت ملفات الحالة تستخدم أرقام أو رموز شائعة ومعروفة فيمكنه أن يستخدمها ، فى الحفظ ، وإذا لم تكن كذلك عليه أن يسلط الضوء عليها بوضع خط أو يحيطها بدائرة .

---

<sup>(١)</sup> Kahm , Gilbert and Torfiers : op . cit P . 33

أما بالنسبة لملفات الحالة المرتبة الفبائية فيتم عادة وضع خط تحت الكلمة أو الجملة التمييزية للتعريف .

وفي بعض الأحيان يكون على أمين الوثائق أن يكتب ( اسم أو عنوان أو مكان) أو غيرها مستخدماً ذلك كدالات للملف ، على سبيل المثال لدية ملف حالة بالمحافظات وتحتها الفبائية بأسماء الأشخاص وهناك ورقة لا يظهر عليها اسم المحافظة ففي هذه الحالة عليه أن يضع هو على الورقة اسم المحافظة أو الرقم ويضع خط تحت اسم الشخص المعنى .

### (ب) وبالنسبة للملفات الموضوعية :

فكما سنرى أن الترتيب الموضوعي يشكل صعوبة لأمين الوثائق لأن عليه أن يدرس ويحلل الوثيقة ليقف على المعنى والموضوع قبل حفظها وعادة ما يقوم بالخطوات التالية :

١- يقرأ ويحلل للمكاتبة ليحدد المجالات الموضوعية التي تضمها .

٢- يستخدم إطار التصنيف الموضوعي الموجود للكشاف للنسبي الالقبائي من أجل اختيار كود الترتيب المناسب .

٣- يقوم بوضع خطوط تحت المجالات المختاره أو الأكواد على المكاتبة .

وينبغي مراعاة أنه طالما وجد أمين الوثائق عنوان واضح على الوثيقة يساعد في سرعة وثقة الحفظ ، عليه أن لا يجهد نفسه في محاولة الحصول على عنوان آخر يضعه على الوثائق .

وفي حالة اذا ما أراد أمين الوثائق أن يوجه الوثيقة باستخدام وضع خط تحت العنوان المختار وكانت هناك ضرورة عمل إحالة لاسم أو بيان ورد على ذات الوثيقة فيمكن أن يميز بينهما باستخدام خط متعرج تحت الاسم المختار للكشف .



## خامساً : الترتيب والضم الى الاغلفة

بعد معرفة وجهة الوثيقة تتخذ الإجراءات التالية :

- \* تجمع الأوراق معاً وفقاً للملفات التي ستوجه إليها .
- \* بعد تجميع أوراق كل ملف في مكان واحد يتم ترتيب كل مجموعة أوراق ملف وفق منطق الترتيب المستخدم .
- \* توجه الأوراق الى أغلفة الملفات المناسبة بعد مقارنة دالات الملفات على كل ورقة مع بطاقات بيانات الاغلفة للتأكد من أن الأوراق تخص الملف و الغلاف.
- \* يتم تثبيت الأوراق في الأغلفة بالشكل المشروح فيما بعد .

## سادسا : تثبيت أوراق الملف

تثبيت الأوراق فى الاغلفة ، هو الوسيلة الوحيدة التى تجمع بها الوثائق بأمان داخل الملف .

ينبغى قبل ذلك أن تنزع كل الدبابيس والكليسات وغيرها من الأوراق كما ينبغى أن يتم ترميم الصفحات الممزقة باستخدام الشريط اللاصق المناسب . فالمصنف لا يقتصر على التصنيف والوثائق دون الاهتمام بالوثائق ذاتها ، عليه أن يرمم ما يحتاج إلى ترميم ، وأن كانت مجمدة أو لى للغير عنها بدقة وبسطها بالاسلوب المناسب ، وإذا كانت ممزقة جمع أجزاءها ولصقها وأعادها إلى هيئتها الأولى .

بعد ذلك يتم ترتيب الأوراق بطريقة منطقية وفقا للنمو الطبيعى لها بمعنى أن تكون الأوراق ذات التاريخ السابق فى القاعدة أى هى التى ترفق أولا ، ثم يتوالى إرفاق الأوراق حتى ترفق فى صدر الغلاف وفى مواجهة المستقبل أحدثها تاريخا . وهذا يتم عكس مايحدث مع الكتب التى يتم فتحها عند أول صفحة فيها بينما يتم فتح الملف على آخر مكتبة مرفقة به .

وترتيب الأوراق وفقا لنموها الطبيعى بهذا الشكل ، من شأنه أن يعطى الصورة الكاملة لكافة المراحل التى يمر بها اتمام أو أداء أمر معين .

والقاعدة العامة هنا ، هى ترتيب الأوراق لولا وهى قبل تثبيتها بالشكل الذى ستوضع به فى الغلاف ، مع مراعاة أن المكاتب ومرفقاتها تعتبر وثيقة واحدة ، وعليه ينبغى أن ترتب للمرفقات تحت كل مكتبة مباشرة وفقا لنموها الطبيعى .

بعد ذلك يتم التأمين على الأوراق بالتشبيك ، والتشبيك يقصد به تثبيت الأوراق بالملف . ويفضل البعض تثبيت الأوراق فى الغلاف بمشبك واحد فى اعلى الأوراق جهة اليمين ، غير أن الشائع فى الأجهزة المصرية ، هو استخدام الاغلفة ذات التقيين الذى يمر بهما شريط معدنى يثبت الأوراق إلى غلاف الملف . وعند تشبيك الورقة لى الغلاف تتخذ الخطوات التالية :

\* تسوى رؤوس الاوراق لتكون فى مستوى واحد بقدر الامكان .

\* تستعمل آلة للتقيب فى ثقب الأوراق فى مكان متوسط فيها .

\* يراعى أن يكون بعد التقييب عن الهامش الايمن متساوى .

\* تلصق لصاقة بطول الحافة اليمنى للوثيقة يجرى للتقييب فيها وذلك فى حالة اقتتال الوثيقة لهذا الهامش أو امتداد الكتابة اليه مما يخشى معه أن يسبب التقييب فقدان بعض أجزاء الكتابة وضبايع معالم الموضوع .

\* يراعى وضع الأوراق معتتلة بحيث تتوازى حافتها مع حافة الغلاف مما يسهل معه قرائتها بدون تغيير وضع الملف .

\* فى حالة زيادة حجم الورقة عن حجم للملف تسوى من القمة والجانب الايمن المشبوك ، وتطوى الحافتان الاخريان بحجم للغلاف ، بحيث يكون من السهل بسطها واعادة طيها .

بعد تثبيت الأوراق فى الغلاف ، يتم ترقيم الأوراق بأرقام مسلسلة كما سيرد فيما بعد ، ثم يدرج موضوع كل مكتبة على باطن الغلاف من الداخل باتباع التواعد والاصول الخاصة السابق ذكرها<sup>(١)</sup> وبهذا الشكل يكون من السهل استعراض أوراق الغلاف بنفس الشكل الذى يتم به تصفح صفحات الكتاب التقليدى .

**استخدام معدات الحفظ لتوفير الوقت :**

لحسن الخط تكتظ الاسواق بالعديد من معدات الحفظ التى تعاون فى تسهيل الاداء . وكلما زادت أعمال الملفات كلما توفر الوقت باستخدام هذه االمعدات وبين املقتها ، الخرمامات ، الانباسات آلات الترقيم والاختام ، آلات قص الاوراق ، آلات طى الاوراق وفص المظاريف وتغليفها ولصق طوايع البريد وآلات فرم الاوراق ، وبطاقات العنونه المصمغة ، والبطاقات المرشدة وغيرها الكثير مما لا يتسع المجال لذكره .

**سابعاً : الترقيم الداخلى للأوراق :**

يعتبر الترقيم الداخلى لمحتويات الملف من أوراق ، أحد أركان تأمينها ، يتم حصرها به والتعرف على الفاقد منها كما يسهل أيضا عملية الاشارة الى سوابق المكاتبات ، وهو فى ذلك يشبه ترقيم الكتاب .

وقد يكون الترقيم متتابعاً لكل أوراق الملف ، ويكون بذلك باعطاء أول ورقة مرفقة بالملف رقم تم تتوالى الأرقام متتابعة حتى تنتهى آخر ورق فيه فاذا انتهى الجزء الأول فيه برقم ٦٠ يكون رقم ٦١ هو رقم أول ورقة فى الجزء الثانى وهكذا.

(١) انظر صحيفة بيانات محتوى الغلاف الفصل الثالث و

Kahn , Gilbert and orheis . OP . Cit

لو قد يكون الترقيم منفصل لكل جزء من الاجزاء على حدة ، بمعنى أن يبدأ ترقيم الملف برقم (١) ويتتابع الترقيم حتى آخر ورقة فاذا انتهى ترقيم الجزء الأول برقم (٦٠) يكون رقم أول ورقة فى الجزء الثانى (١) يتتابع تسلسل الأرقام حتى نهاية ويبدأ الملف الثالث برقم (١) أيضا وهكذا .

على أن الترقيم يظل أمراً مسلماً حتى تنشأ للمشاكل فى بعض الحالات مثل :

١- إضافة أوراق الى الملف .

٢- سحب أوراق من الملف .

### ١- عند إضافة أوراق الى الملف

عند إضافة أوراق الى الملف تقع تواريخها بين الأوراق التى تم ترقيمها ، كثيراً ما يحدث أن تقوم الحاجة إلى إدخال بعض الأوراق فى خلال أوراق الملف المرقمة وذلك فى مواضعها من الترتيب التاريخي ، ولأن هذا يحدث الاضطراب فيكثر التغيير فى الترقيم بما يقتضى شطب الترقيم القديم وإعادة ترقيمه بعد إرفاق الأوراق الجديدة فيه ، وينتج عن تغيير الأرقام أن تصبح الاشارات إلى الإحالات التى تمت وفقاً للترقيم القديم غير سليمة ، بالإضافة إلى تشوية مظهر الوثائق بالمسح والكشط والشطب على أرقام الأوراق القديمة وإضافة الأرقام الجديدة.

ولتلافى هذا الموقف يمكن اللجوء إلى الترقيم المزدوج المتكون من الرقم مضافاً إلى حرف من حروف الأبجدية . وبهذه الطريقة لا تغير الأرقام الأولى ولكن توضع للورقة فى مكانها وترقيم برقم الورقة السابقة مضافاً إليها حرف من حروف الألفباء بالتسلسل أيضاً مثل (١٠) (١٠٠ ، ١٠١ ، ١٠٢) حتى ينتهى ترقيم كل الصفحات المضافة .

ورغم أن هذا الأسلوب يقضى على مشكلة إرباك الترقيم إلا أنه لا يجعل من السهل التعرف على عدد أوراق الملف ويتم التغلب على ذلك بالطريق التالية :

**برقم الملف ترقيمين :**

**الأول :** فى الركن الأعلى يسار أو يمين الصفحة فى ركنها الأعلى ولا يجرى عليه أى تغيير ويستخدم فى كل الحالات .

**والثاني :** أسفل الصفحة ويخصص لحصر أوراق الملف وبالتالي يتم تغييره فى حالة إضافة أو سحب أوراق من الملف وبذلك تبقى الأوراق معروفة .

## ٢- سحب أوراق من الملف

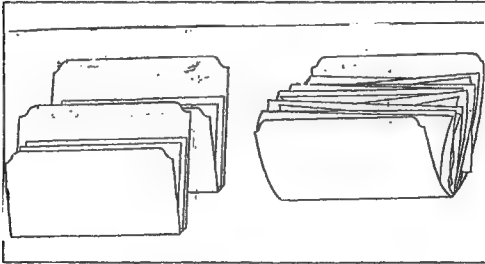
فى كثير من الاحيان يتم سحب بعض الاوراق من الملف بفرض إرسالها الى ألية جهة من الجهات عندئذ يستعاض عن هذه الاوراق بقصاصه ترفق فى مكانها تعرف " بقصاصه البديل " تشتمل عادة على البيانات التالية :

- رقم أو أرقام المكاتبات التى سحبت .
- موجز مضمون للمكاتبة .
- سبب سحب الورق والجهة التى أرسلت اليها .
- تاريخ سحب الورق .
- توقيع الموظف الذى أجرى السحب .

وقصاصه البديل تحل مشكلة إجراء تغيير أو تعديل أرقام صفحات الملف فى حالة سحب الاوراق أو اعادتها الى موضعها الأول ، كما أنها تبين ماهية الاوراق المسحوبة ومن الذى سحبها وإلى أين تم توجيهها ومتى تم ذلك .

### ملاحظة تضخم الاغلفة :

بينما يتم ترتيب الوثائق الجديدة ، على أمين الوثائق أن يفحص ويراقب حجم الملف من أجل أن يقرّر ما إذا كان محتواه يسمح بإضافة مزيد من الوثائق ، أو إذا كانت هناك حاجة الى إضافة جزء آخر وإغلاق القديم ، أو إذا كان حجة يدعو الى تقسيم محتواه فى عدد آخر من الاغلفة . وأيا كان الوضع فينبغى إعداد أغلفة جديدة بمجرد أن يبدو للعبان تضخم الغلاف .



(شكل ٣٧) تضخم أوراق للغلاف

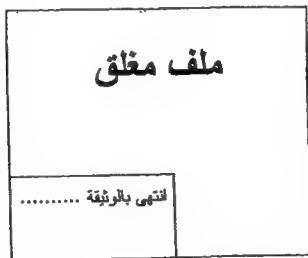
فنعندما يصير سمك الغلاف أكثر من ثلاثة أرباع بوصة ، ويصبح من الصعب تصفح محتوياته بشكل مناسب ينبغي فوراً إغلاقه وإعداد غلاف آخر ، مع مراعاة أن يبدأ الغلاف الجديد في وقت منطقي ، مثل بداية أو منتصف الشهر .

وفي حالة تقسيم الملف إلى أجزاء ينبغي أن يكتب على كل جزء ترشيبة الجزء الأول ، أو الثاني ، أو الثالث . وهكذا . ويراعى أن لا يتم كتابة رقم الجزء على الجزء الأول إلا بعد إعداد الجزء الثاني .

\* يتم الربط بين الجزء التالي والجزء السابق له بعبارة مناسبة ( انظر جـ ٢ رقم ..... ) أو نوضع ورقة في الملف السابق تشير الى رقم الجزء اللاحق الذي فتح .  
\* عندما يفتح الجزء لا ينبغي وضع أوراق أخرى فيه بل يجب وضعها في غلاف جديد مع الربط والاحالة المناسبة .

\* حالما يتم فتح جزء جديد يجب عدم وضع أية وثائق أخرى ذات تاريخ سابق لفتح الملف فيه . ويكفى ذكر الاحالة على الملف الأول أو وضع نسخة في الحالات الاستثنائية .

\* ينبغي أن يبين على كل غلاف السنة التي فتح فيها ، والتاريخ الذي اغلق فيه .  
\* عند إغلاق الجزء ترفق به قصاصة يبين عليها في عبارة واضحة لنتهاء الجزء وبيان الوثيقة الأخيرة " انتهى الجزء بوثيقة كذا " .



شكل ٢٨ ( اغلق ملف )

## الاحالات والربط بين الملفات :

الاحالة أو الإيما لفظ استخدام للتعبير عن كل اشارة يستدل بها الى مكتبة سابقة أو موضوع يستكمل به الموضوع المنظور أو إلى اسم أو بيان أو عنصر تصنيفي مستخدم .

فبعض الاوراق يتم طلبها بأكثر من عنصر من عناصر الحفظ ، وبعضها تشير في منتهى الى غيرها من الأوراق و بعضها تشير الى السابقة التي تمت في مثيلاتها . كل هذه الأمور تستلزم وجود احوالات وبالتالي فينبغى أعداد كشافات منفصلة لهذه الاحالات أو اعداد قصاصة إحالة منفصلة توضع مندمجة في البناء الداخلى للملف . والإحالات بهذا الشكل تعد وسائل ليجاد مساعدة تساعد في استرجاع وثائق معينة داخل الملف ، إذ من المتوقع وجود أشخاص يسألون عن أوراق ليستخدموها حينما يتعرفون على مثل هذه الأوراق .

وينبغى الانتباه إلى أنه لا يصح للمسئول عن التصنيف أن يعتمد بشكل واسع على الاحالات كركائز ، وبدلاً من ذلك عليه أن يصل ويحدد بدقة الطريقة الوحيدة التي تتطلب بها الوثائق فيضعها تحتها بدون الحاجة الى تعدد الإحالات الا عند الضرورة القصوى .

ومن المعلوم أنه حتى أفضل الملفات دقة في الترتيب تشتمل على بعض الأوراق التي تحتاج الى إحالات .

وعند استخدام قصاصة أو صحائف منفصلة للإحالة فغالبا ما يتم حفظها بين أوراق الموضوع أو أوراق الحالة . وهناك حالتان شائعتان تتطلبان الإحالات عند وجودهما هما :

١- الوثيقة التي تتعلق بأكثر من موضوع أو حالة أو اسم . إذ من المحتمل أن يتم طلبها بأحد من موضوعاتها المتعددة ، أو أحد الاسماء أو بأحد ملامح الحالة . وهناك تكون الاحالة لازمة لكل الاحتمالات التي من المتوقع أن تطلب بها .

٢- الأوراق التي من الطبيعي أن يتم ترتيبها في مواضع منفصلة وتقوم الحاجة التي ترتيبها معاً . والمثال الشائع على ذلك هو الحفظ الذي يتم في الملف الجارى

للموضوعات التي سبق وتم الحفظ في ملف " اغلق " . لو الأوراق المصنفة أمنياً والتي لها علاقة وطيدة وصلة مباشرة بالأوراق الموجودة في الملف والغير مصنفة أمنياً .

إن ملف الموضوع المحفوظ حفظاً جيداً في أى مصلحة لا يتطلب أكثر من إحالة واحدة ، تدخل في الترتيب لكل عشرة أوراق من الأوراق المرتبة ، إلا أنه في وحدات الوثائق المركزية تقوم الحاجة إلى نسبة أعلى من الإحالات المطلوبة .

ويجب أن يتم إعداد الإحالات ببطنة ودقة وحسن وإدراك ، ذلك لأن كل إحالة تتطلب وقتاً وجهداً وتخلق على الأقل ورقة إضافية تتطلب الحفظ ، مما قد يؤدي إلى تضخم انه لفات ، ومن ثم كان من الضروري قصرها على المواقف التي تكون فيها ضرورية ولازمة .

وعندما تزداد وتتضخم أعداد الاحالات بالنسبة للموضوعات التي أحيل إليها، يكون ذلك دليلاً على أن تصنيف الملف في حاجة إلى إعادة النظر ، أو إلى أن العاملين في مجال التصنيف في حاجة إلى مزيد من التدريب ، وفي كثير من الأحيان يتطلب الأمر إعادة للنظر في الترتيب وفي تدريب العاملين معاً في نفس الوقت .

وعندما يحدث شيء من هذا القبيل يكون الوقت قدحان لأن نطالب أمين الوثائق بإجراء مسح خاص للملفات ، ولتخاذ الإجراء المناسب .

والاساليب التي كانت متبعة في أجهزة الحكومة المصرية والتي لازال يستخدمها البعض حالياً في وضع هذه الإحالات تقضى بوضعها في المواضيع الثلاثة التالية :  
أولاً : على البطاقات أو في أى وسيلة إيجاد مستخدمة للدلالة على :

(أ) راس أو مدخل أو فصل في بطاقة أخرى غير البطاقة الخاصة بتحقيق الاسترجاع " فنظر " .

(ب) للدلالة على رقم الملف الذي يمكن أن يجد فيه الباحث موضوعات تكمل موضوعه " فنظر أيضاً " .

وفي كلتا الحالتين تسجل الإحالة إلى جانب الراس أو الموضوع .



ثانياً : على أغلفة الملفات المعنية :

يكتب على ظاهر الغلاف إحالة توجة المستفيد الى الملفات التى يحسن أو تكتمل بها دراسة الملف الذى بين يديه .

ثالثاً : فى الملفات :

(١) اذا تضمن الملف على وثائق موضوعين لا يمكن فصلهما . يتم ذكر إحالة الربط على بطاقة الفهرس وعلى غلاف الملف .

(٢) اذا كانت الوثائق المذكورة سابقاً مفصولة بالفعل فى ملفين لسبب أو لآخر، يتم ذكر الاحالة على غلافى الملفين .

(٣) اذا كانت الوثيقة تشتمل على موضوعات ذات جوانب متعددة منظورة فى أكثر من ملف يتم الإشارة الى ذلك فى كل الملفات ويكون ذلك إما بأن تعد نسخ من الوثيقة أو نسخ من الفقرة المختصة وتوضع فى الملفات الموضوعية المختلفة حتى تكون جميعها كاملة . أو أنه فى حالة عدم توفر أكثر من نسخة يتم حفظ الأصل فى ملف الموضوع الأهم وتعد إحالات لتوضع فى ملفات الموضوعات الأخرى ويشار الى ذلك أسفل الأصل .

\* كل مكتبة تشير فى متنها الى غيرها أو الى موضوع فى ملف آخر يذكر بجوار الإحالة رقم للصفحات أو الملف والصفحة التى توجد فيها المكتبة المنوة بها.

\* فى المرافق التى تتبع نظام الجرى على السوابق تتم الإشارة فى أسفل المكتبات الواردة الى السابقة التى تمت فى مثيلاتها ورقم الملف الموجودة به .

ومن الملاحظ استخدم الإحالة "نظر تحت" بدلاً عن "نظر منفصلة" على أساس أنها أكثر تخصيصاً فعلى سبيل المثال عند التغيير فى مسمى ملف الحالة ، أو عند تغيير اسم المؤسسات أو الأشخاص أو فى حالة إنماج منظمين أو أكثر ولكل منهما ، ملف حالة منفصل .أو عند وجود مصطلح لم يعد مستخدم فيتم توجيه المستفيد . الى الانتقال من النظر تحت الاسم الذى لم يعد مستخدماً الى الجديد الذى يستخدم .

ماهيات

بوليس

نظر تحت

نظر تحت

مرتبات

شرطة

## نماذج الإحالة المقتنة :

لم يففل علم ادارة الوثائق الجارية فى محاولات للتطوير وجود نماذج مقتنة ذات أهداف عامة من الممكن استخدامها فى الإحالة لوثيقة تشتمل على أكثر من موضوع أو أكثر من إسم أو على عدة شواهد لحالة ، والنموذج التالى يحقق كل هذه الأهداف بالإضافة الى أنه من الممكن استخدامه أيضا فى حالة الورقة التى أعيد تصنيفها وتم تحريكها إلى مكان آخر فى الملف . مع مراعاة أنه فى هذه الحالة ينبغى ذكر الهدف من استخدام النموذج بتكوين الإجراء فى القسم الأعلى منه وعلى سبيل المثال يدون " إعادة تصنيف " للدلالة على أنه ليس إحالة .

* وضع مجال الإحالة للموضوع الذى رتب تحته هذا النموذج		(أ) إحالة إعادة تصنيف الاسم ، والرقم ، أو الموضوع الذى رتب تحته هذا النموذج	
تاريخ الوثيقة يعمل أيضا كتاريخ ترتيب للنموذج " العناوين التنظيمية مطلوبة للتعريف بمصدر وجهة الوثيقة "	للتاريخ	التعريف بالوثيقة	موجز المحتوى
	الى		
	من		
استخدام ملخصات مفهومه عند ايجاز مضمون الوثيقة أو عند ذكر العناوين التنظيمية أو للمواضع فى (الى - من )			
* لذكر المجال للموضوعى الذى يمكن أن ترتب تحته الوثيقة .		(ب) للترتيب (الاسم، الرقم، الموضوع التى رتب تحته الوثيقة ذاتها )	
<b>تعليمات لاستخدام النموذج</b>			
* قم بإعداد صحيفة الإحالة عندما (١) تحتوى الوثيقة على أكثر من اسم أو رقم أو موضوع من الممكن أن ترتب تحته(٢) عندما لا يوجد قدر كاف من نسخ الوثيقة ذاتها لتغطية هذه الأمور .			
استخدامات خاصة للنموذج الإحالة :			
* صحيفة الأحالة المفردة من الممكن استخدامها كمرجع مكمل عندما تتحرك المكاتبات من ملف مطلق وترفق بمكاتبات فى ملف جارى			
* استخدم للنهر الخاص بالإحالة " أ " لذكر الموضوع الذى رفعت منه الوثيقة .			
* اذكر تعريف للوثيقة كالمبين أعلاه .			
* استخدام نهر الترتيب (ب) لوصف المكاتب التى أرفقت بها الوثيقة بما فى ذلك ذكر الموضوع وللتاريخ .			
* اكمل بيانات الخاصة بالقسم (إلى) ، (من) إذا كانت مختلفة عن الوثيقة التى أرفقت بها .			

(شكل ٣٩)

نموذج إحالة أو إعادة تصنيفها

هناك أيضاً نموذج آخر يمكن أن يستخدم بشكل مستقل للدلالة على الوثيقة التي تم نقلها من مكان إلى آخر في الملف . الأمر الذي يحدث بشكل واضح في ملفات (مكاتب الموضوعات العامة ) . هذا الشكل غالباً ما يستخدم لبيان أن المكاتب قد تم نقلها من الملف الموضوعي المغلق من أجل إرفاقها بالملف الجارى . وهو يعد مفيداً للمكاتب التي تعد نموذجاً مستقلاً لهذا النوع من الحالات ويطلق عليه (نموذج تكميلي) وأهمية مبيّنة في الشكل التالى (٤٠) .

وينبغي الإشارة هنا إلى إمكانية استخدام النموذج السابق لهذا الهدف والاستغناء عن هذا النموذج .

وصف المكتبة أو الوثيقة التي تم نقلها	
الموضوع ( الذي تم ترتيب ) (النموذج تحت )	( الإدارة والتنظيم ٧-١ )
التاريخ الذي رتب تحته النموذج	ايضا التاريخ الذي رتب تحته الوثيقة
الى	
من	
موجز للمضمون	
النقل والافاق بالوثيقة المذكورة فيما بعد	
الموضوع	
التاريخ	التاريخ الذي تحته رتب كل من الوثيقة المنفردة حاليا وتاريخها السابق
من	
الى	
<p>" تطبيقات استخدام النموذج التكميلي "</p> <p>جهز هذا النموذج للتكميلي لما يلي :</p> <p>ليحل محل مكتبة ثم تحريكها من مكان في الملف ورتبت في مكان آخر تحت التاريخ الأخير على سبيل المثال :</p> <p>(١) تجميع معا كل المكتبات المنطقية بعمل واحد .</p> <p>(٢) تحريك مكتبات من ملف مغلق في عام سابق الى ملف جاري حاليا .</p> <p>مثال : ( مكتبة من ملف اطلق في ٣١ ديسمبر العام الماضي )</p> <p>• تأكيد وثيقة عندما يكون الموضوع التي رتب تحته اصلا قد تشير</p>	

( شكل ٤٠ )

( نموذج تكميلي للوثائق التي يتم نقلها )

## بطاقات التعريف والإرشاد :

فى الوقت الذى تحد فيه بطاقات الإرشاد هى الأساس فى التعريف بمكونات الملف ، نجد أيضا أن هناك بطاقات التعريف التى توضع على الأراج ولأخرى توضع على أغلفة الملفات . وكلها بطاقات تساعد فى الإيجاد والحفظ . فتعمل بطاقة الدرج على تضيق نطاق البحث الى درج واحد ، والبطاقات المرشدة للإرشاد الى الاغلفة التى تليها أما بطاقة الغلاف فتُرشد الى محتوى الغلاف فقط .

وبمضمونها على بيانات تعريف كاملة دقيقة وواضحة . كلما زاد تعدد نظام الإرشاد ووضع بطاقات للتعريف وأماكن الاغلفة ، كلما زادت أهمية دقة العناية بتخطيط كلمات للتعريف المستخدمة واختيار أصلها .

من المهم أيضا أن تكون البيانات بخط كبير ، مفصلا بقدر الإمكان ، وسواء كانت بالطباعة أو بخط اليد فينبغى أن تكون مرتبة أنيقة مقبولة فى مظهرها . ويمكن استخدام بطاقات للتعريف الملونة على الأراج للدلالة على كل ملف من الملفات . كما أن بطاقات التعريف ذات الألوان المقتنة الخاصة بالاغلفة تساعد أيضا فى التعرف على كل ملف من الملفات لولأنواع من الأوراق المعينة فى ملف معين .

والشائع بين الألوان المستخدمة هو اللون الأبيض ، وهو الأكثر استعمالا وكذلك الأصفر والأزرق والأحمر والأخضر مع اختلاف درجة اللون .

وفيما يلى ثلاثة أنواع رئيسية من بطاقات التعريف :

- ١- بطاقات التعريف بمكونات الأراج .
- ٢- بطاقة الإرشاد التى تفصل بين الملفات أو بين أجزاء الملف الواحد فى الأراج .
- ٣- بطاقة للتعريف بالغلاف .
- ١- بطاقات التعريف بمحتويات الأراج :

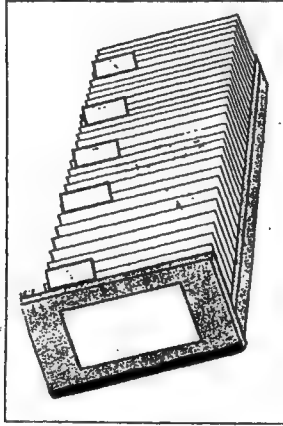
من الطبيعى أن أول بطاقة يتم التوجه إليها واستعراضها هى تلك التى تكون

داخل إطار على ظاهر الادراج . وهى من أجل ذلك تصمم لتبين :

(أ) عنوان الملف الموجود بدخل الدرج .

(ب) السنوت التى يغطيها (على الاخص إذا كانت الملفات يتم تسميمها على أساس سنوى أو إذا كانت ادارة الملفات تميز بين الملفات الجارية وغير الجارية . (من \_\_\_\_\_ الى \_\_\_\_\_) .

(ج) ارقام وحروف الملفات الموضوعه به .



(شكل ٤١)

بطاقة للتعريف بمحتويات الادراج

٢- البطاقات المرشدة : ( الفواصل )

إن البطاقة التالية المطلوبة هى البطاقة المرشدة الموضوعية داخل الدرج هذه

البطاقة من الطبيعى أن تعطى معلومات واضحة حول محتويات الاغلفة التى تسبقها وتتبعها فى درج الحفظ . ومن المشاهد فى معظم الأحوال أن تكون هذه البطاقة مماثلة لحجم الغلاف الذى يليها مباشرة والتالى لها ومرتبعة الفأنيلا ، فعلى سبيل المثال فى الترتيب الألبابى نجد البطاقة المرشدة تلى تحمل ( م . ن ) سوف يليها مباشرة الغلاف الذى يحمل ( م . ن ) تليها للغلاف الذى يحمل ( م . هـ ) وهكذا .

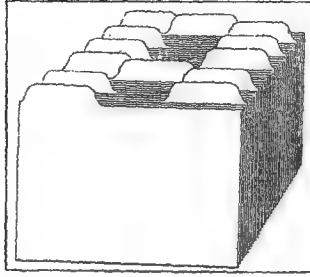
وفى الغالب لايزيد عدد الاغلفة التى تلى بطاقة مرشدة عن عشرة أغلفة ، ومن ثم فإن للشخص الذى يستخدم الملفات يستطيع بنظرة واحدة الى البطاقة المرشدة التالية، أن يتبين حجم الأغلفة التى تقع بينهما والمندرجة تحت البطاقة المرشدة الأولى التى يبحث فيها .

وفى الملف الموضوعى نجد أن البطاقة المرشدة ينبغى أن يبين عليها رمز الملف اذا وجد فضلا عن المجال الموضوعى .

وفى البطاقات المرشدة يكون لسان التعريف فى مواضع متبادله تقدم مواضع متفرقة للتعرف على الملف عبر الدرج الواحد . وعادة ما تكون البطاقات من الكرتون ونظرا لأن السنة البطاقات تتعرض للتهالك من كثرة الاستعمال نجد أنه قد استخدمت قطع عريضة من البلاستيك لتغطية للسان الورقى ليتحمل ضغط الاصابع فلا تتعرض للثلف السريع كما وجد أيضا نوع اللسان المعدنية لنفس السبب .

أيضا تستخدم حاليا البطاقات الملونة فى تقسيم الملفات وفى التمييز بين الملفات واجزائها ويرجع استخدامها لحسن الذوق .





(شكل ٤٢)

#### للبطاقات المرشدة

#### بطاقة الغلاف :

في الواقع إن كل نظام حفظ قد صمم أساساً ليقود المستخدم بسرعة ودقة إلى خلاف معين ، وإن يتحقق ذلك مالم يتم تجهيز بطاقة بطاقات التعريف بالغلاف بشكل يدل ويوضح محتوى الغلاف ومضمونه . وبطاقة تعريف للغلاف المناسبة هي تلك التي ينبغي أن توضح فيما لايزيد عن ثلاث أسطر مطبوعة مايلي :

(١) الاسم المحدود، أو الموقع ، أو المكان الجغرافي، أو المجال الموضوعي، أو الرقم ، أو رمز التكويد الذي يعرف بمحتويات الغلاف .

(٢) موقع هذا الغلاف في ترتيب الملفات بالنسبة للبطاقات المرشدة ومن حيث علاقته بغيره من أغلفة الملف الأخرى .

هذا وبالنسبة لأغراض الإداء في دولر العمل قد يحتاج المستخدم إلى مزيد من بطاقات التعريف مثل :

أ) الاختصارات التي تدل على ملف معين أو على اسماء أو على عناوين أو موضوعات مما يكون لها رموز أو اختصارات محددة .

(ب) بيانات التحريك .

(ج) تواريخ الموارد المتضمنة .

ومن الأمور التي ينبغي مراعاتها في وضع قصاصات التعريف على الأغلفة أن يكونه موضعها على الغلاف ثابت بحيث يتم تجنب تحريك العين بكثرة من موضع الى آخر في حالة عدم انتظامها ، ليكن في أعلى الركن الايمن من الملف، وتجر الإشارة هنا الى أن بعض الدوائر للحكومية تستخدم أغلفة الملفات ذات البيانات المطبوعة التي تغنى في معظم الأحيان عن لصق بطاقات تعريف على الغلاف <sup>(١)</sup> .

---

(١) تظر اغطية الملفات الفصل الثالث .

## حفظ بعض الاشكال الخاصة من الوثائق :

الى جانب الأوراق ذات الاحجام التقليدية الشائعة فى المكتبات والتي تحفظ فى الاغلفة المناسبة،توجد أيضا أشكال أخرى من الوثائق التى تزيد أو تقل أحجامها عن المقاييس المعروفة،ومن ثم فهى تتطلب اشكالا من المعالجة حتى يصبح من السهل وضعها فى الملفات إن اقتضى الأمر ذلك .

من هذه الوثائق :

١- الخرائط والرسومات .

٢- القصاصات .

٣- الوثائق للمصنفة أمنيا .

٤- نسخ الوثائق .

١- حفظ الخرائط والرسومات :

يستخدم لحفظ الخرائط والرسومات طريقتان الأولى مسطحة ولثانية رأسية .

ويستخدم للطريقة المسطحة الأرفف والمطب الاسطوانية والدواليب ذات الحملات وتحفظ الخرائط أما مسطحة مفروده وأما ملفوفة على شكل أسطوانة Roll والاخيرة يتم حفظها داخل طب اسطوانية من الكرتون أو الصفيح أو توضع على حملات أو داخل حلقات أو عيون خشبية ، هذه الحملات إما أن تكون فى وضع أفقى أو فى وضع رأسى فى دحل دولاب مغلق أو مفتوح .

وللطريقة الاخرى تتم بطى الخرائط ووضعها فى دحل غلاف وتحفظ رأسيا بطريقة الملفات مع استخدام ضواغط خاصة تبقى على وضع غلاف الخريطة ثابتا وهناك موصفات معينة تتبع فى طى الخرائط أو للرسومات الكبيرة وحفظها فى الملفات منها ما يلى :

- \* تطوى بحجم القواسكاب مع مراعاة عدم الاضرار بالخريطة أو الرسم .
- \* تبسط الخريطة ويتم طيها من اليمين الى الداخل بعرض القواسكاب ثم يطوى الى الخارج وهكذا حتى تصير الخريطة ذات طيات متتالية مساوية لعرض القواسكاب.
- \* يترك فى الطية الأولى هامشا مناسبيا يكفى لتثبيت الخريطة فى الملف .

• يتم الطي بالطريقة ذاتها من أعلى حتى نحصل على طول القوله ثاب .

## ٢- حفظ القصاصات :

مالم يتحتم وضعها منفصلة لأغراض معينة ، ينبغي أن تحفظ القصاصات داخل الوثائق خاصتها تحت نفس الموضوع .

كل القصاصات المحفوظة ينبغي أن تحمل عنوان الجريدة أو المجلة وتاريخ المقال للورد بالقصاصات في الجريدة التي أخذت منها .

لقصاصات التي يقل حجمها  $8 \times 10,5$  سم ينبغي لصقها على أوراق مناسبة وتحفظ بنفس الطريقة كغيرها من الوثائق . أما القصاصات التي يزيد حجمها عن  $8 \times 10,5$  سم ينبغي أن ترتب كغيرها مع طيها إذا لزم الأمر حتى تتناسب مع حجم باقي أوراق الملف .

## ٣- حفظ الأوراق المصنفة أمنيا :

إن الأوراق المصنفة أمنيا ينبغي حفظها في حاويات ترتب منفصلة كجزء من الأوراق غير المصنفة أمنيا . بعض الجهات تضع ضوابط معينة على ضونها نتاج لمكانية حفظ هذه الوثائق للمصنفة بين غيرها من غير المصنفة .

## ٤- حفظ نسخ من الوثائق :

أحيانا تضم الملفات للنسخة الثالثة للوثيقة التي تولدت أثناء العمل ووضعت في الملف .

في غالبية المكاتب تعد النسخة الثانية أو الثالثة من الوثائق على نوعية من الورق الأقل جودة من ذلك المستخدم في الاصل ، والمتوفر في العديد من الألوان .

وهناك مشاكل عديدة تسببها نسخ الوثائق هذه ، فبالإضافة الى القبول الواسع لاعداد هذه النسخ من الورق على نوعية متكنية من الورق الملون الا أن هذا الورق الملون الذي تعد عليه لا يعد مناسباً لما يلي :

• يشتمل الورق على نسبة عالية من الأكسدة ، وهذا يعني أن الورقة حتى مع مراعاة الاهتمام بطريقة تناولها ، تتدهور في خلال مدة لا تتجاوز عام مما يعني أن

معلومات قيمة سوف يكون لها عمر زمني قصير ، وهذا يشير الى قيام المشاكل فيما بعد .

\* نسخ الوثائق الملونة قد تحدث مشاكل حيث لا يكون من السهل قراءتها وكذلك ، النسخة الكربونية للثانية أو الثالثة وعادة ما تكون للكتابة عليها صعبة للقراءة للغاية حتى ولو كانت على ورق ابيض .

\* للنسخ الملونة تحدث مشاكل في المستقبل اذا ما أخذ قرار بتصوير الوثائق ميكروفيلميا . حيث ينتج عن الاوراق الملونة والاحبار الملونة نسخ ميكروفيلمية تفتقر الى الوضوح وسهولة القراءة .

لكل هذا ينبغي الانتباه الى استخدام نوعية مناسبة من الورق لتحمل البقاء وقتا أطول اذا اقتضت الضرورة وجود هذه النسخ مع مراعاة أنه من الأفضل حفظها في ملفات مستقلة إن أمكن .

## وضع الملفات فى الكباتن

بعد أن يتم إعداد الملفات والانتهاه من تجهيزها ، ترتب الملفات ترتيباً أبجدياً أو ترتيباً رقمياً وفقاً للطريقة التى صُنفت بها وتوضع فى أدراج الكباتن إما فى وضع أفقى أو فى وضع رأسى تبعاً لنوع الأدراج الحفظ المستخدمة لذلك . وفيما يلى توضيحاً لكل من الطريقتين :

### أولاً : الحفظ المسطح Flat

وفيها يتم وضع الملفات مسطحة على الأرفف أو فى أدراج مصممة بحيث تتلائم مع هذا الوضع فعندما يفتح الدرج يظهر حافة الملفات بحيث يمكن تمييزها بسهولة بدون أن تصاب الحافات بأى تلف نتيجة تناولها بأصابع اليد . وهذه الطريقة غير منتشرة ، ويفضل عليها استخدام الحفظ الرأسى لأسباب كثيرة منها : كثيراً ما يدعو الحفظ فيها إلى اضطراب الأدراج وإعادة تنظيمها ومن ثم يحدث الخطأ .

\* عند رفع ملف يقتضى الأمر رفع كل الملفات التى فوقه حتى يمكن سحب الملف المطلوب .

\* تتعرض الملفات للتدمير عند تحريك أى ملف منها .

\* تحدث الأخطاء الكثيرة عند أعانتها ونادراً ما توضع فى غير ترتيبها .

### الحفظ الرأسى Vertical :

وفيها يتم وضع الملفات على حافتها السفلى بحيث يكون كعب الملف فى مواجهة المستفيد وبالتالي تكون كل الملفات تحت مرمى النظر مثل الكتاب . ويمكن أن تبين عدة مميزات لهذه الطريقة منها ما يلى :

\* يسهل معها العثور على أى ملف بمجرد النظر إلى الدرج كما يسهل استخراجة بدون إحداث أى اضطراب لغيره من الملفات .

\* توفر الوقت الذى يتم فى البحث عن الملف . لأن الملف يكون واضح للعيان فيسهل استخراجة .

\* توفر حيزاً كبيراً من المساحة .

\* يقل فيها أخطاء الحفظ لسهولة إمكانية تنظيمها .

\* الطريقة لراسية لحفظ الملفات قد تدعو الباحث في كثير من الأحيان إلى الاستثناء عن الفهارس لسهولة التعرف على الملف من خلال بطاقت التعريف التي تتضمن دالات الملفات وفقا للتصنيف المستخدم وخلف كل بطاقة تنتظم أغلفة الملف المنتمية الى دالات الترتيب .

ومن الأمور التي تساهم على سلامة حفظ الملفات في الإدراج ضرورة أن يتوفر في كل درج من أدراج حفظ الملفات الجارية قدر مناسب من الفراغ ( حوالي أربع بوصات ) يسمح بأن تكون الاغلفة حرة نسبيا داخل الإدراج .

ولقد أسفرت دراسات الوقت والحركة عن أن رفع أوراق أو إدخالها في الغلاف يستغرق ضعف الوقت لذا كانت الإدراج متخمة بشكل تام بالاغلفة .

كما أنه من الضروري ملاحظة أن رفع الغلاف والتعامل مع البطاقات المرشدة ينبغي أن يتم بتناول الغلاف ذاته أو جسم البطاقة المرشدة ، لامع اللسان الخاص بذلك والذي صمم لتوضيح البيانات لا من أجل الإمساك به عند رفع أو تحريك أو وضع الغلاف أو البطاقات مكانها .

ينبغي أيضا المحافظة على وضع الاغلفة والبطاقات في وضع راسي مستقيمة .  
ومما يساعد على ذلك استخدام ضاغطة الدرج التي تبقى على الاغلفة في الوضع للراسي المناسب فتمنع نكفها أو تفكك أوراقها .

ومن المهم أيضا بالنسبة لإخراج حفظ الملفات أن يكون تصميمها مما يكتل :

١- سهولة إدخال وإخراج الاغلفة مهما كان حجم الأوراق الموجودة بها .  
٢- عدم حدوث أصوات مزعجة عند تحريك الدرج ومن ثم يزود بقطع من الكاوتشوك لضمان ذلك .

٣- إن يتيح تصميمها خروج الدرج حتى نهايته ويبقى في وضع أفقى في الكابينة بدون أن يستند إلى شيء أو يخشى عليه من السقوط .

### الوصول الى الوثائق والملفات الجارية :

بما أن الوثائق هي نتاج أنشطة دوائر الأعمال المختلفة ، فهي لاكتنثر وسعا في المحافظة عليها وتضع الضوابط المناسبة للوصول إليها بما يحقق لها تامينها

وسلامتها سواء تعلق ذلك للوصول بالعاملين الرسميين بها أو بغيرهم من العاملين في دوائر أعمال أخرى ، وغالبا ما تكرر هذه الضوابط حول مايلي :

(أ) أن يكون استخدام واستعمال الملفات في الحالات الضرورية التي صدرت من أجلها .

(ب) أن يكون حق طلب الملف لعند محدود ومخصص من الموظفين .

(ج) أن لا يتم تقديم الملف لأي موظف بغير طلب كتابي من الموظف المختص وأن يسلم اليه بموجب إيصال موقع منه .

(د) أن لا يظل الملف - إذا ما خرج - أكثر من الوقت المحدد لذلك .

(هـ) أن لا يتم نقل ملف من إدارة لأخرى الا عن طريق أمين الوثائق المسئول ويعتبر الشخص الذي تسلمه من أمين الوثائق هو المسئول عن كل تأخير أو غيره من أمور تترتب على ذلك للنقل .

(و) عدم إنشاء سرية المعلومات والمحافظة على خصوصية الملف خاصة اذا كان ملف حالة .

(ز) عند حدوث أى مشكلة للملف ينبغي اتباع تعليمات الجهة وإحالة المشكلة الى المسئول المناسب .

ولاشك أن ليه تنظيمات أو ضوابط بشأن الوصول الى الوثائق كان يتم من خلال لوائح المصالح الخاصة أو لوائح للدولة العامة . ويمكن أن نتبين ذلك من لائحة المحفوظات المصرية التي وضعها " القومسيون " الذي شكله مجلس النظار في وزارة المالية عام ١٨٨٤ م وهي أقدم اللوائح المصرية لتنظيم الوثائق وقد جاء فيها :

\* غير مرخص بتاتا لأحد بالدخول في مكاتب الدفتر خاتنه الا الموظفين الذين ييدهم تصريح من للوزارة التابعين اليها يكون موقعا من الوزير أو الوكيل ، ويجوز دخول رؤساء وقضاة المحاكم ورؤساء النيابةات ووكلائهم ومساعدتهم متى كان ذلك في أشغال مصلحة .

\* يجوز للأفراد للحصول من المصالح وليس من الدفتر خاتنه رسا على كشوف رسمية ، ويجوز للمصالح أن تطلب من الدفاتر خاتنه استخراج دفاتر وأوراق من محفوظاتها وإرسالها .



## سحب ومتابعة الوثائق المسحوبة من الملفات :

إن وضع نظام لتتبع الوثائق المسحوبة من الملفات لمسيب أو آخر من شأنه أن يعرف بالمكان الذي توجد به الوثيقة بعد أن خرجت من الملف . فإذا داب المسنول على المتابعة والمطالبة بالوثائق المعارة في أماكن تواجدها وفقا لنظام متابعة مخطط بدقة ، فإن ذلك سوف يوفر الوقت والجهد كما سيضمن سرعة إيجاد الوثائق التي تقوم بالحاجة للماسة إليها في المواقف الطارئة .

ونظراً لأن القواعد تقضى بأن يتم إعارة الوثائق أو الملفات بموجب إيصالات ، فإن الإيصال المعد على ورق ثقيل نوعاً ينبغي أن يعرف بالمادة المعارة ، كما يبين الشخص الذي تتواجد لديه ، ومتى تمت إعارتها ، وموعد ردها وموجز لمضمون الوثيقة وتاريخها ، فضلاً عن سبب الإعارة ، وبيانات الموظف الذي قام بالإعارة والمعلقة عليها . وهناك نظامان لحفظ الإيصالات .

(١) حفظ الإيصالات في مكان منفصل .

(٢) حفظ الإيصالات مكان الملفات المستعارة .

وفي الطريقة الأولى تستخدم أدراج أو علب مثل علب الفهارس بها بطاقات مرشدة مرمزة برموز التصنيف ، وتشير كل منها إلى مجموعة من الملفات ، تحفظ الإيصالات خلفها .

أما الطريقة الثانية وهي الأنسب في الحالات التي يزداد فيها عدد الإيصالات ، يكون الإيصال في شكل بطاقة في حجم الملف ملونة يكتب عليها بخط واضح التعبير (في الخارج) وتوضع مكان الملف المستعار أو مكان الوثيقة في الغلاف (وفقاً للأسلوب المستخدم) .

هذه الطريقة تحقق الأتي :

\* سرعة وسهولة حصر الملفات التي خرجت ومن ثم تتم المطالبة في الفترة المحددة وبنيه الموظفين الذين يستغرق الملف لديهم زمناً أطول مما هو مقرر لهم .  
\* توفير الوقت والجهد الذي يبذل في الوصول إلى الإيصالات إذا كانت أدراجها موجودة على أرفف أو في دواليب لاسيما في الحالات التي تتطلب تغيير اسم المستلم إلى مستلم غيره .

• إمكان إعداد حصر سريع لعدد الملفات التي في جهة واحدة أو لدى موظف واحد .

هذا ويظل الحق دائما لأمين الوثائق في استرداد أى ملف معار لدى أى إدارة إذا ما قامت الحاجة الطارئة إليه وطلب بصفة مستعجلة .

كما وأن عليه دائما أن يتصفح ويراجع الملفات المرتجعة من مختلف الإدارات قبل تسليمهم الإيصالات وإعادة الملفات إلى أماكنها وهو أيضا يظل دائما للمسئول الوحيد عن تداول الملفات فلا يجوز لإدارة استعارت منه ملف أن تقوم بأعارته لإدارة أخرى من تلقاء نفسها ، إذ في كل الحالات يرجع إليه لأجراء الإعارة .

ومن أجل المتابعة الفعالة على أمين الوثائق :

• أن يرفع في الحال بطاقة الوثيقة المسحوبة بالخارج بمجرد عودة الوثيقة إلى ملف .

• أن يقوم بفحص دورى لبطاقات (الإيصالات) للوثائق المسحوبة للوقوف على تلك التي بقيت بالخارج مددا أطول مما تقرر لها .

**استبعاد الوثائق بشكل منتظم :**

ينتج ويتفق سبيل وفير من الأوراق يوميا في مختلف دوائر الأعمال وإذا تم الاحتفاظ بها جميعا ستتضخم إلى حد إعاقه للعمل ، وعندها يقوم الشعور بالحاجة إلى التخلص من الأوراق التي انتهت العمل بها .

ولكن إذا استطاع الإنسان أن يعدم فكتورة أو أيضا لأم سداه ، أو دعوة بعد أن تلقاها ، أو تنكرة سفر بعد استخدامها ، أو خطايا بعد قراءته أو غيرها من أوراق ليست لها قيمة دائمة ، فمن يكون من الحكمة والعقل أو للتبصر أن يفعل ذلك مع شهادته المختلفة - دراسيه ، ميلاده وغيرها - أو مع العقود الذي تثبت ملكيته لما يملك ، أو مستنداته التي تحفظ ما آل إليه عن طريق الإرث أو غيرها مما له قيم دائمة .

وكذلك الدوائر الحكومية مثلها مثل عامة الناس لا يمكنها التخلص من وثائقها المرتبطة بكيانها ومستندات وشروط قيامها وكل الوثائق التي تبرهن على الأساليب التي جرت عليها أعمالها .

والأمم والدول بدورها عليها أن تحتفظ بشكل دائم بكل مايقق هويتها ويكشف عن سابق أنظمتها سياسية وقضائية وإدارية وغير ذلك من ركائز حضارتها .

وإذا كان من الضروري الاحتفاظ بالديمقراطية فليس محتما إعدام غير الدائم بعد توقف العمل فيه مباشرة حيث يكون هناك احتمالات الرجوع إلى بعضها في حدود انقضاء الحق القانوني المرتبطة به أو مضي الوقت القانوني المحدد للرجوع إليها ، ومن ثم يكون من الصواب للتريث زمنا قبل التخلص منها .

وبالنظر إلى مسبق يكون الأسس في الحكم على الأوراق متوقف على منفعتها أو الفائدة التي تنتظر منها ، وإن المنفعة قد تكون مطلقة أبدية أو تكون قصيرة موقوتة.

وفي مصر اهتمت أقدم لائحة وضعت للمحفوظات عند قيام الدفتراته المصرية بوضع الوثائق في المصالح الحكومية وجاء فيها ما نصه :

• تتنوع محفوظات الحكومة المصرية إلى ثلاثة أنواع هي :

أولاً : الدفاتر والأوراق المستغنى عنها أي التي بعد انقضاء السنة تصبح غير مفيدة سواء للرجوع إليها و لحل القضايا التي هي متعلقة بها لحفظ حقوق الحكومة أو حقوق الأفراد .

ثانياً : الدفاتر والأوراق المقتضى حفظها لأجل معلوم أي التي تلزم في بحر مدة من الزمن للأوجه المبينة من قبل .

ثالثاً : الدفاتر والأوراق المقتضى حفظها إلى مالا نهائية هي التي تلزم على الدول للأوجه المذكورة أو الاستكشاف فيها عن المولد التاريخية والعلمية والقانونية والإحصائية والطبوغرافية .

ولكى لا تترك المدة المناسبة لحفظ كل نوعية من هذه النوعيات مجالاً للاختلاف قامت اللائحة أيضاً بتحديددها وفقاً لما يلي :

• للمحفوظات المستغنى عنها تبقى في ذات الأقاليم التي هي مختصة بها وذلك لغاية السنة التالية التي تتعلق بها تلك المحفوظات .

- المحفوظات المذكورة والتي تكون أصبحت غير لازمة لمضى مدة حفظها

هذه كلها توضع ضمن أكياس ، والأكياس تربط بالدويارة والرصامص وتتمر وترسل على هذه الحالة إلى الدفترخانه المصرية بمقتضى حافظة (استمارة نمرة ١٣ مراسلات) تطبع بدفتر الكوبيا ويبين فيها تاريخ الإرسال ونمر الأكياس ووزن كل منها.

- يحفظ كل قلم بدفترخانه حافظة ببيان الدفاتر والأوراق المذكورة ويؤشر فيها ثرين بيان كل ملف تاريخ أخر مرسله كتبت في شأن المسألة المتعلق بها ذلك الملف ونمرتها ومصدرها واسم المرسله إليه ذلك لأجل أن يتيسر عند الاقتضاء تأليف من وقع دفتر القيودات .

\* الدفاتر والأوراق المقضى حفظها إلى مالا نهاية تبقى في دفاترخانه الأقاليم وذلك في مدة السنتين التاليتين التي تتعلق بها ثم ترسل للدفترخانه المصرية الا إذا تقرر بخلاف ذلك في اللوائح الخصوصية .

- إرسال هذه الدفاتر إلى الدفترخانه المصرية يجب أجراءه في التاريخ الذي يعينه أمين الدفترخانه المذكورة وعن يد مندوب يكلف بتسليم المحفوظات دفترًا ورقة ورقة وذلك من واقع حوافظ (استماره نمرة ١٢ مراسلات) تحررها المصلحة المرسله على نسختين وعن محفوظات كل قلم من قلامها على حدة .

- النسخة الثانية من كل حافظة من الحوافظ المذكورة يوقع عليها بالاستلام من أمين الدفترخانه المصرية وتحفظ إلى مالا نهاية بدفترخانه للقلم المختص به الدفاتر والأوراق المسلمة .

وكانت هناك في واقع الأمر عدة قواعد توجه إلى المصالح لمراعاتها عند توجية محفوظاتها إلى دار المحفوظات بالقلعة من الممكن للوقوف عليها من خلال بعض اللوائح الخاصة منها :

١- أن يراعى تقسيم الملفات من وجهة نظر الحفظ إلى مايلي :

أ- مايقضى حفظه إلى أجل مسمى .

ب- مايقضى حفظه إلى أجل مسمى ثم إعدامه بعدئذ .

ج- مايقضى إعدامه بعد مضي سنة من تاريخ الانتهاء منه .

هذا التقسيم ينبغي مراعاته عند تكوين الملفات .

٢- عند انتهاء أى ملف يوضع فى باطن الغلاف إشارة على نوعه من وجهة نظر الحفظ ويراعى على الدوام أن لا يوضع به ما يغير قيمته والواجب تعديل الإشارة.

٣- متى انتهى الملف بصفة قاطعة يلصق على ظاهر الملف ما يأتى :

(المسائل المشتمل عليها الملف بخصوص ..... قد تم النظر فيها بتاريخ ..... سنة ..... ١٩ ولذا درج هذا الملف فى كشف الأوراق والسجلات للالزام لرسالتها فى سنة ..... ١٩ الى الجهة ..... من أجل .

أ- حفظها الى أجل غير مسمى .

ب- اعدامها بعد ..... سنة

ج- اعدامها حالا .

#### التاريخ والتوقيع

٤- فيما يختص بالسجلات فينبغى أن يدون على أخر صحيفة منها ما يأتى :

أ- عدد الصفحات المستعملة .

ب- الاصلاحات والكشط والزيادات والكلمات المضروب عليها .

ج- الصحائف الممزقة (إن وجدت)

ويصادق رئيس الدفترخانة على ذلك ثم يرسل السجل الى الموضع المعد للحفظ

للنهائى .

٥- يجب أن يكون فى كل دفترخاته أحد دفاتر للمفكرة اليومية تدون فيه جميع الملفات والسجلات لئلا تنتهى العمل فيها على الوجه المتقدم مع بيان للمقتضى فيه إعدامها أو حفظها حفظاً مؤقتاً أو مستقيماً .

٦- متى حلت الأجال وجب على الدفترخانة المختصة أن تستخرج الملفات والسجلات المدونة فى المفكرة وترصدها فى جدول مصنفه كاهتمام المحفوظات وتتبع تلك الجداول فيما يختص بمصالح الحكومة أحكام اللوائح الموضوعية لذلك .

٧- تجلد جداول الحفظ فى شكل كتاب ويوضع فى صدورها فهرست على نسق البطاقات يسهل طريقة البحث فيها .

وكانت كلما فاضت مخازن دار المحفوظات بالاوراق يقوم مراقب الاملاك بتعين لجنة من بعض الموظفين - فى معظم الاحيان من صغارهم - ليضعوا له تقريراً عما يجب إعداده لتخفيف العبء على المخازن والمراقب وحدة له سلطة تقرير هذا للتصرف .

فيما عدا ذلك فمن كل وزارة لاتحة رسمية تشتمل على جدول تبين أنواع الاوراق التى تتداولها ، وتحدد مدد الاحتفاظ بكل نوع ، ثم تقوم بإرسال الاوراق اكراماً .

وكان تقسيم الوثائق الى أنواع يقضى بعزل كل نوع عن الآخر والتكبر قبل للشروع فى التخلص مما انتهى نفعه وكانت هناك اساليب تتبع فى العزل نذكرها فيما يلى :

(١) يتم استعراض الملفات على فترات دورية خلال السنة للوقوف على تلك التى ينبغى التخلص منها ثم ترفع فى كل مرة بعيداً عن الملف الاصلى وتوضع إما فى صناديق أو ملفات أخرى ، حتى اذا انقضت السنة يتم التخلص منها ويوضع محلها ما أسفر عنه استعراض الملفات فى الفترة التالية .

ولاشك فى أنه كان لهذه الطريقة عيوب متعددة خاصة إذا كان الترتيب رقمياً مسلسلًا كما أنه قد يتم التخلص من وثائق ربما تضمنت نصوصها مواداً هامة ، والقول باستبقاء الملفات التى تشتمل على هذه الاوراق قول غير سليم إذ يسبب تضخم الملفات لذا دأبت بعض المصالح على وضع بيان الحفظ على كل وثيقة عند صدورها أو ورودها فاذا كانت مما ينتفع به تتسخ وتحفظ للصورة أو الاصل فى ملف خاص يحتفظ به دائماً ما عدا ذلك يتم التخلص منه بالطريقة السابقة .

(٢) الطريقة لثانية كانت تتمثل فى تخصيص فئة من فئات التصنيف لملفات الموضوعات محددة الأجل ويتم الاستغناء عن ملفات الموضوعات محدودة الاجل بعد حوله .

مما سبق يمكن القول بأنه مما يعلنون فى عملية التصنيف ويحقق دقة الحفظ استبعاد الوثائق بانتظام . خاصة تلك الاوراق ذات مدد الاستبقاء القصيرة ، الأمر الذى ينبغى أن يتم على الأقل مرة فى كل عام ، على ضوء قرارات وجدول الاستبعاد فى المصلحة ولكى يتحقق ذلك ينبغى :

- ١- إغلاق الملفات .
- ٢- ترحيل الوثائق غير النشطة .
- ٣- تجهيز الوثائق المقرر استهلاكها .
- ٤- ترقية الوثائق من المواد المرجعية المنشورة .

أن الاستبعاد الناجح يعتمد على العزل المادي المنتظم للملفات غير النشطة عن غيرها من الملفات للنشطة ووضعها جنباً إلى جنب منفصلة على الأقل مرة كل عام ، وتحريك مواد العام السابق من الملف لغير نشط . وينفذ الاستبعاد المقترح للمواد المؤقتة ويمكن تمييز الملفات ولجنة الاستبعاد عن طريق استخدام كود الألوان فيتم وضع قصاصة أو شريط ملون يشير إلى السنة التي سيصبح فيها الغلاف غير نشط .

ويجب مراعاة أنه لم يتم أحد حتى الآن بوضع أسلوب استهلاك مقترح دوري يمكن تطبيقه على كل الملفات المرجعية المتخصصة . حيث هناك بعض المواد المرجعية تظل قيمتها إلى أن يحل غيرها محلها . ومثال ذلك المنشورات التي يتم تعديلها ينبغي على أمين الوثائق استبعادها بقرر الامكان في الوقت الذي يحل غيرها محلها فيه . أنه من الأفضل للفحص الدوري للمواد المرجعية على الأقل مرتين سنوياً ليتم التأكد من أن المواد الطفيلية والغير هامة قد تم استبعادها

### تدابير أخرى مساعدة لأعمال الحفظ :

كلما زادت عمليات الحفظ ، وكلما زاد عدد القائمين عليها ، كلما زادت الحاجة إلى وجود وحدة تنظيمية تشرف على العمل ، بالإضافة إلى ضرورة وجود حاويات وخزائن ، ثالث ، أدوات ، وهذا وذلك يتطلب تدابير معينة توصل لأعلى كفاءة في الأداء من أهمها مايلي :

#### تدقيق العمل :

الحفظ المنتظم اليومي أمر هام وضروري لعدم ترك تراكيمات ، ولضمان عدم ضياع الجهود . التي تهدر في سلسلة يومية من أنشطة حفظ مكرره أو في خطوات متعددة تبذل في الوصول إلى الوثائق ، ومن أجل سهولة تدقيق العمل ينبغي القيام بتوفير ما يلي :

• أن تكون مكاتب العاملين في نفس تسلسل سير المكاتبات داخليا بحيث يكون في إمكان كل موظف أن يسلم العمل للشخص التالي ثم الذي يليه مما يسهم في تنسيق العمل بفعالية

• أن تكون المسافة قصيرة إلى أدنى حد بين الموظف وبين معدات وأدوات الحفظ مما يسهم في تقليل الحركة غير اللازمة بينهما .

• أن تنتظم المساحات الخالية بالقدر الذي يناسب كل العاملين بحيث تصبح كل الأوراق المطلوبة في نطاق التناول لليدوى ويكون هناك مكان متاح لفرز الوثائق إلى أنواع

#### مكان العمل :

إن تصميم وحدة العمل بعناية يعتبر أمراً جوهرياً للاداء الكفء للفعال لذلك عند ترتيب المكاتب أو تجهيزات حفظ الوثائق يراعى الأتى :

• تكون الممرات بين الخزائن الموضوعى ظهراً لظهر حوالى (٣٦) بوصة، ومن الممكن أن يكون الممر أعرض ، يتوقف ذلك على كمية العمل وعدد الأشخاص الذين يستخدمون الوثائق مع مراعاة أن أقصى عرض يكون (٤٥) بوصة وأقل عرض (٣٠) بوصة .

• مكاتب الموظفين ينبغي أن تكون متتابعة في اتجاه واحد ، مع مراعاة تجنب العاملين مواجهة للضوء . ينبغي توفير حوالى (٣٦) بوصة مساحة لمكان المقعد أى بين ظهر المقعد ووجهة المكتب للتالى .

#### تنظيم كيان الحفظ :

ينبغي أن توضع الأعداد القليلة من كيان الترتيب أو رفوف الملفات إلى جوار الحائط ، بينما فى حالة الأعداد الضخمة من الكيان ترتب ظهراً لظهر . وعلى الأرفف ترتب الحاويات بحيث تكون الوثائق منتظمة من اليمين إلى اليسار . وينبغي مراعاة لحمال الأرضيات فى حالة وجود أعداد كبيرة من الخزائن .



## الإضاءة :

إن الإثارة العلمية السليمة تساعد على أداء الأعمال بكفاءة أعلى حيث تقلل من  
لجهد العين وتزيل التعب .

لذلك ومن أجل إضاءة جيدة للمكتب بشكل عام ، يراعى أن يكون مستوى  
الإضاءة بمعدل ( ٥٠ شمعة) لكل قدم . وعند عدم توفر الإضاءة المناسبة يراعى وضع  
مكاتب العاملين الى جوار النوافذ طلبا للإضاءة الطبيعية . كما ينبغي مراعاة الإعداد  
الخاص للأسقف بما يلائم لمبات الإضاءة والمفاتيح . أما بالنسبة للحوائط فيتم مراعاة  
أن تكون الخلفية مما لا يحدث بريقا أو انعكاسات ضوئية واضحة .

## تسهيلات الوصول :

كلما زاد عدد الأشخاص المسموح لهم بالوصول الى الوثائق كلما زادت صعوبة  
الحصول على الوثائق في شكل مرتب ، لذلك كان من الضروري الحد من الوصول  
الى الوثائق وقصره على المختصين .

ومن أجل الوصول الى ضوابط أفضل للوصول الى الوثائق على المكتب أن يتبع  
ما يلي :

\* وضع مكتب أمين الوثائق المعنى بالقرب من باب المكتب أو في وضع يتيح  
له مراقبة كاملة لكل الوثائق النشطة .

\* استخدام كبائن لعمل فواصل إذا لم يكن هناك مكتب مخصص للملفات .

## حماية الوثائق :

أمناء الوثائق تقع عليهم مسئولية مباشرة عن توفير حماية كافية للوثائق  
الموجودة في حوزتهم ، والعدو الأول للملفات هو الماء والنار وغيرهما من الأخطار  
مثل الضياع أو السرقة ، والتعرض للحشرات أو القوارض والحرارة والرطوبة غير  
المناسبة ، والغازات والغباب .

ومن أهم الاحتياطات التي ينبغي مراعاتها مايلي :

\* ينبغي التشديد على عدم التدخين عندما تكون أدراج الملفات مفتوحة وعدم  
لقاء بقايا السجائر في سلال المهملات .

- \* عدم ترك الوثائق خارج حاوياتها أثناء الليل ( بعد انتهاء العمل ) .
- \* مراعاة إغلاق جميع الأبواب أثناء عدم تولد المسئول عن الملفات .
- \* تحفظ الوثائق الحيوية في معدات مقاومة للنار كما ينبغي الاحتفاظ بنسخ فيلمية أو ورقية منها في مكان آخر .
- \* مراعاة توفير برنامج دورى لتصنيف الوثائق ومقاومة الحشرات .
- \* حفظ الوثائق المصنفة أمنياً في أجهزة مأمونه لو في أماكن توضع عليها حراسة خاصة .

ويمكن أن نستخلص من هذا الفصل أن أهم الخطوات التي تتبع في الحصول على ملف جيد تتخلص فيما يلي :

- ١- اختيار الغلاف المناسب .
- ٢- تخصيص لون مقنتين للغلاف .
- ٣- تسجيل عنوان واضح للملف - على سبيل المثال : المداخل المفتاحية ، الواصفات ، والرووس المختارة - على الوجهة الأمامية للغلاف .
- ٤- وضع الرقم الذي تم تخصيصه للملف في الموضوع المحدد له على ظاهر الغلاف الأمامي للملف .
- ٥- تثبيت المشبك المعدني في مكانه في الغلاف والذي ستثبت فيه الوثائق التي تخص الملف .
- ٦- تثبيت صحيفة المتابعة (التنكر) في قمة الملف تحت الغلاف مباشرة .
- ٧- يدون على صحيفة المتابعة (التنكر) رقم الملف ، اسم الموظف أو المكتب الذي سيسلم الملف إليه .
- ٨- تذكر حركة الاستبعاد التي ينبغي أن تتخذ حيال الملف ، إذا أمكن ذلك على الوجه الغلاف الأمامي للملف .
- ٩- يتم استعراض كافة الوثائق للتأكد من أنه قد تم التأثير بحفظها ومن أجل أن تستبعد المواد للطيفية والمكررة .
- ١٠- تجمع كل المواد المترابطة معاً في فئة مناسبة ، ثم تحفظ في أغلفة مناسبة تحت الاسم أو الموضوع أو أي عنصر تعريفى آخر .
- ١١- إذا كان هناك تقليد متبع في ترقيم الأوراق بوضع رقم الورقة على كل مفردة .
- ١٢- يتم إعداد الاحالات الى الحد الذي تتحقق معه سرعة الاسترجاع باستخدام المصطلح أو العنصر الدال الذي يكون أكثر شيوعاً بين مستخدمي الوثائق ، مع تجنب الإحالات غير الضرورية .
- ١٣- يتم الحفظ يوميا حتى تتطلب على مشاكل التكس ، وتحقيق سهولة الإيجاد.
- ١٤- تحفظ المواد في ترتيب منفصله عن بعضها في المحافظ - مالم تكن هناك حاجة الى تثبيت المرفقات - عند الضرورة وخوفاً من ضياع الأوراق ويتم ذلك بربط

المحافظ التى تضم المواد . لو باستخدام الخرامة أفضل من الدباسة أو الاستك لو  
الاربطة للمطاطية .

١٥- تجهز بطاقة تعريف ملائمة لأغلفة الملفات ، وأخرى لواجهات الاندراج  
وتستخدم البطاقات المرشدة للفصل بين الملفات . وتستخدم البطاقات الملونة عند  
الحاجة الى التأكيد بالألوان .

١٦- يتم ترك مساحة مناسبة فى أدراج الحفظ تسهила للاستخدام أو للتوسع .  
١٧- يسمح فقط للأشخاص المصرح لهم بالوصول الى الملفات من أجل  
أغراض الإيجاد ، طالما قاموا باستيفاء نموذج أو استمارة أو طلب لكل ملف يتحرك .  
تعطى فقط لأمين وثائق مختص مسئولية إخراج أو إعادة الملفات .

١٨- يحفظ ملف الوثائق للمصنفة أمنياً بعيداً عن غير المصنفة وعندما يكون  
الحجم عاملاً بارزاً يتم حفظ المستويات المختلفة للمواد المصنفة أمنياً كل على حدة.  
١٩- يستخدم نظام الحفظ للمقنن للمنظمة ، فإذا لم يوجد ، يطور نظام بسيط  
يلتزم لاحتياجات المكتب وليكن للقبائى ، رقمى ، أو باستخدام الرموز .

٢٠- تستخدم علامة مميزة ، أو توقيع أو ختم أو ورق ملون ليميز به بين  
نسخة الملف الرسمية وغيرها .

٢١- من أجل الضبط وسرعة الاسترجاع ، يتم الالتزام بتطبيق نظام  
الإيصالات والمطالبة لى تضمن عودة الوثائق الى امكنتها فى الوقت المحدد .

٢٢- تفصل للمواد ( المرحلية ) وذات العمر القصير عن تلك المتوسطة للعمر،  
وهذه بدورها عن طويلة المدى أو الدائمة .

وبشكل دورى تستبعد وتستهلك المواد التى من المقرر استبعادها بمجرد أن  
تنتهى المدة المقررة لحفظها .

٢٣- أ- للملفات الموضوعية التى يتم إقتناؤها وفقاً للسنة التقييمية يكون  
حفظها بالسنة هو المبدأ .

ب- كل " ملف حالة " يتم اغلاقه بعد انتهاء واكتمال للحالة .

ج- الوثائق المالية يتم حفظها على أساس كل سنة مالية .

٢٤- احرص على حماية الوثائق من النار ، السرقة واى اخطار أخرى .  
ناقش أمور الحماية مع المختصين .

٢٥- يتم قياس فعالية النظام وتطوير ما ينبغى تطويره بشكل مستمر .

## الفصل الخامس

تقسيم الملفات من أجل التصنيف

## تقسيم الملفات الى فئات رئيسية

إن الحجم الضخم من وثائق المرفق في العصر الحالي ، يجعل من المستحيل معالجتها أو تناولها وثيقة وثيقة ، لذا كان من الطبيعي الالتجاء الى نظم وأساليب منهجية بها نحقق التحكم في الوثائق بسهولة ويسر لتخدم بفعالية احتياجات العمل الجارى .

ومنذ فترة توصلت نظم ادارة الوثائق الى أن السر في الوصول الى أدق المعلومات عبر لكولم ناتج عمل المكاتب من الأوراق ، يكمن في تقسيم أوراق المكتب (المصدر) الى فئات في خطة تقسيم ملائمة ، وحفظها مرتبة داخل كل فئة من هذه الفئات .

كما أنه مما يعلنون في سرعة وسهولة الوصول أن يتم للطلب في صيغة دقيقة واضحة . فإذا ما تحقق هذان الأمران يستطيع أمين الوثائق أن يجد المعلومات المطلوبة بسرعة وبدقة حتى ولو في كان عهده أكثر من مئات الآلاف من الوثائق .

**وتقسيم الملفات يتم على مرحلتين :**

**المرحلة الأولى :** تكون بتقسيم كل الوثائق الى فئات رئيسية ، بحيث تشمل الفئة على مجموعة من الأوراق التي لها خصائص رئيسية واحدة ، والتي ينبغي أن تحفظ منفصلة عن غيرها .

**المرحلة الثانية :** وفيها يقرر أمين الوثائق أفضل مدى يمكن أن يصل إليه في تقسيم الأوراق لدخل الفئة للوحدة .

وعندما يقوم بذلك سيجد أن المجموعة الواحدة للضخمة قد تقسمت الى حزم تتراوح حجم كل منها ما بين (١٠) الى (٧٥) ورقة متعلقة جميعها بأمر أو بموضوع واحد أو بشخص واحد أو بمنظمة أو ماشابهة . كما أنه سيجد من الضروري حفظ كل حزمة منها على أفراد في محافظ أو أغلفة أو غير ذلك من الحاويات ، لتتقوى يقوم بتكويدها من أجل ضبط مكان كل غلاف في ملف لفئة الموضوعى للوحدة . وسهولة التعرف والوصول اليه .

ويتم ترتيب هذه الاغلفة التي تضم أوراق كل فئة على حدة في تتابع منطقي وفقا لخطة الموضوعية .

باتمام هاتين المرحلتين يمكن القول بأن كتله وثائق في مائة ألف ورقة (١٠٠,٠٠٠) على سبيل المثال ، يمكن تقسيمها الى عدد من الاقسام الفرعية في أغلفة، على أساس أن يكون متوسط ما يوضع في الغلاف ٢٥ وثيقة ، فسيتم حينئذ وضع الأوراق في أربعة آلاف غلاف . وعندها يكون في مقدور أمين الوثائق الوصول الى فئة بعينها ، وفي داخلها يستطيع أن يصل إلى الغلاف الذي يضم الوثيقة المطلوبة. وفي أقصر وقت ممكن يستطيع إستعراض الأوراق المثبتة في داخل الغلاف ، ومن ثم يحدد بسهولة مكان المعلومة التي يريدّها .

وعليه إذا وجد أمين الوثائق أن البحث يستغرق أكثر من دقيقتين أو ثلاث ، يكون هناك شيء أو خطأ ما يتطلب الإصلاح . فإذا كان التصنيف في عالم الملفات يعني حفظ وترتيب وثائق المصدر منظمة وفقا لخطة محلية مصممة بدقة ، تتناسب الوظائف والأنشطة والموضوعات السائدة التي تشكل مجال اهتمام أفرادها ، وتسهل استغلال المعلومات المتوفرة فيها لاداء العمل اليومي ، مع المحافظة على القيم التي تبرزهن على وظيفة المصدر ، فإن هذا أمر يعطى بدقة ، أن مبادئ التصنيف ستمتد جذورها الى مشكلة تقسيم الملفات وحفظ وحدتها مرتبة مع استخدام الأتلة والكشافات وغيرها من وسائل الوصول الأخرى التي تستخدم لتوضيح موقع الوثائق في الملفات .

وبعبارة أخرى يمكن القول بأن تصنيف الوثائق يهتم في أساسه بالبناء والتكوين للصحيح لفئات الملفات وهو مجال هذا الفصل .

## فئات الملفات

### File Categories

فئات الملفات هي مجموعات من الملفات التي يتم التعريف بها بشكل يميز كل مجموعة عن غيرها ، بحيث تعكس كل مجموعة الطريقة التي يمارس بها المكتب عمله ، سواء كان ذلك للتجميع قائم على أساس السياسات أو الوظائف أو الأنشطة أو الأمور الموضوعية أو الحالات المختلفة للتقسيم .

أما فئة الملف فيمكن تعريفها بأنها تجميع منطقي مترابط لمفردات ووثائق ناتجة عن نشاط ما ، بحيث يعكس في هذا التجميع العلاقات بين المفردات وبعضها البعض ، بما يكشف عن محتواها وأهميتها ودورها في أداء العمل وإنجازه .

### أهمية تقسيم الوثائق في فئات من الملفات :

من المعروف أن المكاتب الإدارية المختلفة في المرفق ينتج عن أدائها لأعمالها العديد من الوثائق . ومن الطبيعي أنه إذا ما قام المكتب بجمع كل ما ينتج من الوثائق تحت فئة أو مجموعة واحدة من الملفات مثل ( عام - أو منوعات ) فإن هذا يعني أن تمتص هذه المجموعة مختلف أنواع الوثائق ، سواء تعلقت بالسياسات أو الأمور الإدارية الروتينية ، أو الأوراق ذات القيمة الحيوية أو عديمة القيمة . كما ستنضم للوثائق المصنفة أمنياً والوثائق السرية ، فضلاً عن أنه ستتصوّر تحتها أيضاً الملفات التي تستخدم بكثرة في مكتب معين أو من أجل حالة معينة وغير ذلك .

هذا الأمر يشكل عملياً صعوبة بالغة في الاسترجاع ، وبالتالي ينبغي أن يتم تجنب هذا الموقف بشكل متطور ، عن طريق إقامة فئات منطقية من الملفات التي نخدم بكفاءة لاحتياجات المكتب وتسهيل أعمال الوثائق .

وفي الواقع إن تقسيم الملفات إلى فئات مميزة أمر غير شائع عبر خطوط العمل الجاري مما ينجم عنه العديد من المشاكل منها مايلي :



أولاً : وجود كميات كبيرة من سلاسل الملفات ، يطلق عليها فى الغالب ( عامة General ) أو ( مكاتبات متنوعة misselanious ) يتم تحتها وضع كافة ملفات الإدارة .

وفى واقع الأمر إن سلاسل مثل تلك التى أطلق عليها (عامة) أو (منوعات) ليس لها معنى أو مكان فى نظام ملفات فعال ، فهى لا تعكس بأى صورة مختلف أنواع الملفات الناتجة عن أداء العمل ، ولا الطريقة التى تستخدم فيها . كما وانها لا تكون منظمة بشكل يعاون فى استرجاع الملف أو يساعد للمستفيدين . فضلاً عن الاستبعاد من بين هذه السلاسل للضخمة يصبح عملاً مضيئاً شاقاً يقتضى فحصها ملف بعد ملف.

ثانياً : عدم دقة التعريف بملفات السياسات

ويقصد بملفات السياسات تلك الملفات التى تقرر سياسة المرفق نحو كل مايدخل فى نطاق سلطتها ويحدد ضوابطها .

ملفات السياسات إذا تعمل كمرجع للوقوف على سياسة التقسم تجاه أى أمر . ودائماً ما يفضل تخصيص فئة مستقلة قائمة بذاتها لها للأسباب الآتية :

(أ) الحاجة الى استرجاع هذه السياسات بسرعة وبدقة تقتضى أن تكون هذه الوثائق فى فئة مستقلة .

(ب) هذه الملفات غالباً ما تكون مطلوبة لفترة زمنية طويلة عما تتطلبها وثائق التشغيل الناتجة عن تطبيق وتنفيذ هذه لسياسات .

(ج) أفرادها فى فئة مستقلة يوفر كثيراً من الوقت الذى ينقضى فى البحث عن فقرة متعلقة بالسياسات إذا ما وجدت مندمجة فى غيرها من الملفات .

(د) إن ملفات السياسات تقتضى عناية وحماية خاصة لا يتاح توفيرها إلا إذا وجدت مستقلة .

ثالثاً : الملفات التى تتطلب اشكال الحماية والتأمين ليس من السهل فصلها لتوفير الحماية المطلوبة لها . كما أنه ليس من السهل أيضاً تقييد نكوالها .

أحياناً بعض الملفات على سبيل المثال ملفات حالات وملفات سياسات تقتضى حفظها مستقلة ، أو وضع قيود على استخدامها ، وهذا أمر يمكن تحقيقه بسهولة إذا ما تم تبين أن هذه الملفات مما يصنف أمنياً .

والجدير بالذكر هنا أنه إذا ما ارتبطت فئات الملفات بالتكويد اللوني ، يصبح إجراء تبينها أكثر سهولة ؛ وعلى سبيل المثال ، ملف شخص من اللون الأحمر الوردي ، الذي يرتبط استخدامه يقسم الملفات بالأشخاص ، يكون من الأكثر سهولة تبينه عندما يوجد موضوعاً على أحد مكاتب الموظفين الغير مسموح لهم بالاطلاع عليه .

وعلى الرغم من أن بعض النظم قد لجأت تحت وطأة الحاجة إلى تقسيم كل الوثائق إلى فئات من الملفات إلا أن التقسيم ظل غير دقيق وأسفر عن :

- \* تدخل الفئات بعضها في بعض واقتصر استخدامها على بعض الأشخاص.
- \* وثائق السياسات وجدت مبعثرة في كل فئات الملفات .
- \* عدم وجود منطق نموذجي أو منهجي يمكن أن يتبع في إقامة الفئات .
- \* استخدم عدداً لا حصر له من الفئات .

### اعتبارات تقسيم الفئات :

قبل أن يتخذ المكتب قرار بتقسيم الملفات عليه أن يتف على كافة التسهيلات والإمكانيات ، إن مسئول الوثائق في المكتب قبل أن يقرر أي الفئات أفضل ، عليه أن يضع في اعتباره العوامل التالية :

#### ١- عامل الوصول والإيجاد :

أن الوصول إلى الوثائق المطلوبة هو دائماً الهدف الرئيسي من عمليات الحفظ . وفصل الوثائق في أنواع من المجموعات الرئيسية يساعد كثيراً في سرعة الوصول إلى المواد المطلوبة ، كما أنه يضيق إلى حد كبير من النطاق الذي يتم فيه البحث ، حيث لا يتحتم على مسئول الحفظ أن يقلب ملفات الحالة و ملف السياسات وغيرها للوصول إلى الوثائق المطلوبة إن لللبس الذي يحدث دائماً عندما تختلط الأنواع الرئيسية في موضوع واحد أمر ينبغي تجنبه .

#### ٢- عامل الاستبعاد :

أن التقسيم إلى فئات رئيسية يبقى بعيداً بالوثائق الأساسية التي تستبقى بشكل دائم ، عن تلك الأوراق ذات الأعمار المحدودة والتي من الممكن استبعادها مبكراً .

### ٣- عامل التعريف والتمييز :

أن عدم القدرة على التمييز السريع لأوراق كل فئة له تأثير مباشرة على القرار .

### ٤- عامل الحجم :

إذا كان حجم الأوراق لا يبرر تقسيمها فلا جدوى من وراء التقسيم .

### ٥- عامل التمامية :

لا ينبغي التغاضي عن حاجة المستفيد الى كل الوثائق التي تقدم لهم القصة كاملة، وإلا سيخاطر المكتب باتخاذ الموظف للقرار بدون الحقائق الكاملة . وبالتالي ينبغي أن يضع قرار التقسيم في اعتباره عوامل ووسائل الربط بين المواد التي يضطر أن يحفظها منفصلة (سومات هندسية ، صورة فوتوغرافية ..... الخ).

### ٦- عدد وسعة الفئات :

هناك دائما علاقة مباشرة بين عدد الفئات و بين سعتها . فكلما زادت سعة الفئات زاد عددها والعكس صحيح ، ومطل التنظيم لو المصنف عليه أن يأخذ على عاتقه من البداية تحديد الوظائف والأنشطة المحورية ، ثم يعمل على إيجاد التوازن بين الفئات الموضوعية الرئيسية وبين أقسامها الفرعية . مع مراعاة أن الزيادة في الأقسام الفرعية للفئة من شأنه أن يعوق العمل كما يحدث التعقيد في هيكل الملفات مما يضعف أعمال البحث وتجهيز الوثائق للحفظ .

ويوجد عدد من الخطوات التي ينبغي اتباعها عند التقسيم :

\* تفحص وظائف القسم ويتم التعرف على أنواع المعلومات التي يصدرها وتلك التي يتلقاها .

\* فحص الأسلوب الحالي المستخدم في تقسيم الملفات .

\* فحص الطريقة التي يتم بها استخدام الملفات .

\* التعرف عما إذا كانت هناك حاجة لاتخاذ لجراءت أمن معينة .

\* استعراض الفئات المنطقية التي يمكن تقسيم الملفات طبقا لها .

\* التعرف على أحدث الخرائط التنظيمية .

\* التعرف على الوثائق التي تنسم بالتكرار مثل التقارير والنماذج والتوجيهات .

\* يتم حصر المصطلحات الشائعة المستخدمة في أعمال القسم .

## فئات الملفات

### أ- الفئات الرئيسية :

تتجمع في كل مكتب من المكاتب العديد من الملفات يمكن تقسيمها الى مجموعات من الفئات ، قليلة أو كثيرة وفقاً لطبيعة العمل والمواد . وفي معظم الاقسام يوصى بوجود على الأقل ثلاث فئات تعد أساسية لأداء العمل وهي كما يلي:

#### أولاً : ملفات السياسات

هذه الفئة تشتمل على الملفات التي تضم وثائق السياسات والمبادئ والقرارات والقواعد العامة والأوامر التي توضع ليمرشد بها الموظف في ظروف معينة ، فتبين له الاتجاه الذي يسلكه والخطوط العريضة لما يتحتم عليه أن يفعله حيال الموقف الذي تعالجه ، مما ينجم عنه توحيد للنظم وتنسيق الجهد في المرفق .

وينبغي للتأكيد على أن هذه الفئة تحفظ تحتها الأوراق الخاصة بالسياسة العامة ، أما الأوراق الروتينية التي طبقت فيها السياسة فتوضع في موضوعاتها (تنفيذ السياسة).

#### ثانياً : الملفات الإدارية

هذه الفئة تتضمن ملفات التشغيل المتعلقة بالأمور الإدارية الداخلية اليومية العامة للمرفق مثل ، إدارة للممتلكات والتجهيزات والخدمات وما على شاكلتها مما له شأن في معلونة المرفق ككل أداء وظائفه .

#### ثالثاً : الملفات الوظيفية : ( الموضوعية )

هذه الفئة تضم ملفات العمل المتعلقة بالأنشطة الفردية والمعاملات المختلفة لكل وظيفة من الوظائف قام المكتب من أجل تحقيقها ( تعليمية - قانونية - حسابات - توريدات ..... الخ ) وغالباً ما تحدد هذه الوظيفة وتقسّمها عن طريقة للتشريعات والقواعد .

وهنا ينبغي أن لا يتبادر إلى الأذهان أن الفئة الوظيفية يقصد بها البناء التنظيمي للهيئات الحكومية أو الهياكل الإدارية لها ، فهذه وتلك أمور غير ثابتة ، تتغير بتغير الظروف والأحوال بل والامكان وبالتالي فهي لا تقدم أسس آمنة للتصنيف ، وإنما

المقصود هنا أن تكون الوظيفة ( نطيمة - قضائية .... الخ ) هي المفتاح الرئيسي والاساس المنهجى الذى يقوم على اساسه للتصنيف الى فئات ، ذلك لأن الوثائق هي نتاج الوظيفة وتستخدم أيضا لاداء هذه الوظيفة .

إن القرار الذى يتخذ نحو مدى ما يمكن الوصول اليه تفريع الفئات الوظيفية يعتمد كلية على ماهو الأفضل والإصلاح للمكتب ، فطى سبيل المثال فى نظام وثائق صغير ، قد لا تتطلب الأمور أكثر من وجود فئة وظيفية واحدة فقط تغطى كافة ملفات الوظائف .

بينما فى نظام كبير نجد أن الوضع يتطلب تفريع تلك الفئة الواحدة الى عدة فروع . وفى كل الأحوال ينبغي أن تعكس الفئة أو فروعها الطريقة التى يؤدي بها المكتب عمله أو على سبيل المثال : القسم المسئول فى مرفق ما عن ملكية الارضى ، مسح الارض وشق الطرق وتشديد المنشآت المختلفة فوق هذه الارض، نجد أمامه للخيارات التالية :

**الأول :** اذا كان القسم مقسم الى فروع تنظيمية يتعامل كل منها بشكل واسع مع كل فئة من الفئات - طرق أو كبرى أو مسح - عندئذ يمكن أن يعد ثلاث فئات من الملفات ( طرق ، كبرى ، مسح ) وفى فئة الكبرى مثلا توضع كافة الوثائق المتعلقة بالكبرى بغض النظر عما اذا كانت الوثائق تهتم بالمسح أو التشديد .

**الثانى :** اذا كان التنظيم مقسم داخليا الى فروع ، لديها لمسح الارضى ، وفرع لشراء الأرض وفرع لخر للتشديد والبناء ، فإنه من الممكن اختيار ثلاثة فئات واحدة للمسح واخرى لشراء الارض والثالثة للتشديد والبناء وفى فئة المسح مثلا توضع كل الوثائق المتعلقة بالمسوحات بغض النظر عما اذا كان للمسح طرق أو كبرى أو غيرها .

#### ( ب ) فئات جانبية :

هناك انواع اخرى من الوثائق تستوجب إقامة فئات اخرى من الملفات خاصة عندما تصبح الانشطة الحكومية عالية التخصص وعندما يصر كبار الموظفين على أن لا تقدم لهم ملفات عامة وإن يقدم لهم فقط ما يتعلق بتخصص محدد يريدونه .

ومن أبرز هذه المجموعات :

### (١) ملفات الحالة :

- تشكل ملفات الحالة بما في ذلك ملفات المشروعات ، النوع المتفرد الاكبر حجما في معظم المكاتب ، وهي عادة ما تتعلق بما يلي :
- أنشطة المشروع واحتياجاتها
  - العقود والمعاملات
  - تقارير المتابعة
  - للقروض
  - مشروعات الأبحاث
  - مشروعات التشييد
  - معاملات الأفراد وغيرها

هذا النوع من فئات الملفات يشتمل على مواد تتعلق بحدث معين أو شخص ما أو تنظيم ، أو مكان أو منتج أو أشياء .

وتتميز بالتشابه في طبيعة ما تجمعها من أوراق كل حالة ولذلك تخصص لها فئة تعرف بملفات الحالة في كل ملف منها يتم وضع كل الأوراق التي تقدم القصة كاملة للحالة من بدايتها وحتى نهايتها .

وعلى سبيل المثال في ملف عامل أو موظف تتجمع كل الأوراق التي تخص ذلك الموظف وتمتد بالعديد من البيانات عنه مثل :

الاسم ، تاريخ الميلاد ومحل ، الجنس ، لديانة ، الحالة الاجتماعية ، عدد الأبناء ، محل الإقامة ، الموقف من الخدمة العسكرية ، صور البطاقة الشخصية أو جواز السفر ببياناتهما ، الإدارة التي يعمل بها ، التدرج الوظيفي ، المؤهل وما يتعلق به من التخصص والدقيق وتاريخ للحصول عليه والتقرير وجهة التخرج ، الدرجة الوظيفية ، وتاريخ شغلها ، الراتب الحالي ، الخبرات والمهارات ، الترقيات ، المخالفات ، الجزاءات ، التقارير السنوية وتقويم الأداء ، المكافآت ، الإجازات ، الاعازات أو السفر الى الخارج ، دولرات التكريب ، انتهاء الخدمة .

وعند وجود العديد من ملفات الحالة أو المشروعات فى المكتب ، فينصح باستخدام أسلوب تقسيم لفئة الى نوعين :

(١) الاول : الاوراق الرئيسية ( الاساسية للحالة )

(٢) الثانى : لوراق اداء الحالة ( الاوراق الانتقالية )

### اوراق اداء الحالة :

هناك طريقة واضحة يمكن بها تطوير نظام الحفظ ، وتكمن فى التعريف باوراق اداء الحالة . هذه الأوراق يأتى تميزها وتحديدتها باعتبارها عنصر من عناصر الملف ذات الحفظ الزمنى المحدود وبالتالي يساعد للتعريف بها على استبعاد للمواد المعينة ذات العمر القصير .

إن أضخم حجم من هذه الأوراق يتمثل فى الأوراق المساعدة التى تعطى الخلفية الكاملة عن الحالة ، وكذلك المواد الأدائية المطبوعة وغير المطبوعة التى تتجمع فى ارتباطها مع الحالة .

هناك أيضا للمواد المرجعية وغيرها من البيانات التى تم جمعها للحالة والمواد المتعلقة بتحليل أو تلخيص بيانات المشروع ، المسودات وغيرها من المواد الأولية .

هناك أيضا العديد من الأوراق التى يسهل تمييزها بسرعة من بين أوراق الملف منها للمكاتبات ولأوراق العمل التى تتجمع فى المكاتب مع كل حالة أو ملف مشروع ، وكذلك الطلبات الروتينية أو البيانات التقليدية التى تطلبها المكاتب حول الحالة ، والمراسلات المتبادلة بين المكاتب القيادية والمكاتب التنفيذية حول إدارة الحالة وغير ذلك .

إذا ما استطاع أمين الوثائق أن يميز بين الأوراق حول عمل الحالة وبين الأوراق الرئيسية والهامة للحالة فعلية أن يقوم بعزلها . وحتى يمكن تجنب البحث واستعراض أوراق كل الملف من أجل استبعاد ما ينبغى استبعاده ، يتم وضع هذه الأوراق فى أغلفة منفصلة توضع جنباً الى جنب مع باقى أغلفة ملف الحالة ، مع استخدام وسيلة لتمييزها قد تكون لون غلاف الملف أو بشريط ملون يوضع على الغلاف .

ومما لاشك فيه أنه من المهم للتمييز بين الأوراق الرئيسية والأوراق المرحلية .... إن الأوراق الرئيسية هي وثائق الحالة بينما الأوراق المرحلية فهي تلك المتعلقة بالمراسلات العامة . وعندما يجتمع هذين النوعين ويندخلان يكون من الصعب العثور على المعلومات المطلوبة بسرعة . كما وأن الخلط بينهما يعقد الاستبعاد . ومن المفترض أن الأوراق المرحلية يتم استبعادها في خلال ستة أشهر من تاريخ إعدادها بينما أوراق تشغيل الحالة فلا يتم استبعادها إلا بعد مضي فترة زمنية طويلة من إغلاق وانتهاء الحالة .

### (٢) ملف المواد المرجعية المتخصصة :

لأوراق التقارير المطبوعة ، والمواد الدورية والدراسات الخاصة غالباً ما نعرف بالمواد المرجعية وهي مواد يتم ورودها وتلقيها بكثرة بصفة دائمة في جميع أجهزة الدولة .

هذه المواد تحتوى على التعليمات الداخلية التي تعدها الجهة ، كما تضم المعلومات الإعلامية الأخرى حولها .

وعادة ما تستعمل على مواد يمكن الحصول عليها بسهولة من المكتبات هذه المجموعات تكون أكثر وضوحاً في الأجهزة المعنية بالأبحاث ، وتطوير الإنتاج ، والتقارير الإحصائية ، وكذلك تلك المعنية بجمعيات المعلومات .

ولاشك أن كثرة وجود هذه المواد بين أوراق الملفات هو المبرر الوحيد لحفظها في فئة منفصلة .

### (٣) الملفات الجانبية للمساعدة :

تتكون من نسخ الوثائق التي يتم تلقيها أو إعدادها والتي يتم استبعادها في المكاتب من أجل سهولة الأداء وراحة الموظف وتعرف بالملفات الجانبية للمساعدة أو الملفات للمكررة .

هذه النوعية شائعة الوجود في مكاتب الحكومة ، وقد قامت بعض الجهات ، بوضع التدابير اللازمة لحفظها واستخدامها بينما لم تقوم جهات أخرى بذلك .



#### (٤) ملفات الافلام والشرائط والديسكات :

هذه للنوعية من الوثائق ذات الخصائص الالكترونية أو الناتجة عن أية وسيلة من وسائل التسجيل الألى مسوعة أو مرئية ، عادة ما يتم حفظها بشكل مستقل نظراً لخصائصها للمادية .

إن الصور المستخدمة فى العديد من المجالات لتسجيل الأنشطة يتم معاملتها كوثائق . فإذا كانت قد وردت بشكل عرضي فقط فيتم حفظها بين الملفات التى تنتمى إليها سواء موضوعية أو ملفات حالة .

بينما نجد سوابل الصور مثلها مثل للصور المتحركة تتطلب تسكيناً منفصلاً وشكلاً خاصاً من الحماية .

هناك أيضاً العديد من التسجيلات المسوعة يتم تحويلها الى وثائق ورقية حتى يمكن التخلص من الوسيط المادى أو إعادة استخدام فى الوقت الذى يوجد فيه غيرها من التسجيلات التى لا يكون فى الإمكان تحويلها الى الشكل الورقى وينبغى حفظها منفصلة .

وسواء كانت للشرائط أو غيرها من التسجيلات الألية فى حجم ضئيل أو فى حجم غير تقليدى فينبغى حفظها حفظاً مستقلاً ويخضع تحت هذه الفئة الاشرطة الورقية، الاشرطة الممغنطة و افلام اشعة اكس والميكروجرافيك .

#### (٥) ملفات الرسومات والتصميمات :

من المشاهد أن الخرائط ، اللوحات ، الصور الفضائية ، الدياجرام الرسومات الهندسية تتولد فى مختلف الاشكال والاحجام ، وعلى ذلك فغالبا ما يتم حفظها بشكل مستقل عن غيرها من الوثائق

أن الخرائط عادة ما يكون استخدامها عمليا إذا كانت مطبوعة أو نسخة مصغرة عن استخدامها فى حجمها الاصلى . فإذا كانت الخريطة فى الحجم التقليدى فيكون من الممكن حفظها فى الملف مع باقى الاوراق ذات الصلة . أما خرائط المسح الميدانى، للمنكرات ، للقراءات الفلكية ، للمسوحات الجيولوجية وما الى ذلك من المواد المشابهة فغالبا ما تعتبر كتابات الكترونية ( الكتروجرافيك ) فى طبيعتها وتحفظ منفصلة .

وكذلك للصور الفضائية بما فيها من صور سالبة وصور موجبة وغيرها مثل فهرس العلامات المضينة والفهارس الالكترونية .

الرسومات الهندسية ايضا قد تكون مطبوعة على افلام ديزاو أو توجد فى صورة اسكتشات بالقلم للرصاص ، وغير ذلك مما يتطلب لجهزة استساخ خاصة وهذه يفصل أن تحفظ مستقلة . فبينما الخرائط ذات الاحجام غير التقليدية ( الكبيرة الحجم ) والرسومات من الممكن طيها وحفظها فى ترتيبها بين غيرها من وثائق الملف .

وعلى اى حال اذا كانت هناك اكثر من نسبة ١٠٪ من الخرائط واللوحات والرسومات ذات حجم غير عادى فإنه ينصح بحفظها مستقلة ذلك لان الاوراق الكثيرة المطبوعة داخل الاغلفة تشكل عبء فى الحفظ وعند البحث فى الملفات ذات الاحجام المعيارية .

### التمييز بين فئات الملفات

#### اولا : استخدام الالوان

وبمجرد أن يتم تصنيف الوثائق الى فئات ، يتم تقرير الفئات ، ينبغى أن تميزها عن بعضها . ويمكن تحقيق ذلك باستخدام كود الالوان فكل فئة من فئات الملفات تحفظ فى ملفات ذات اغلفة ملونة ، ويتم تخصيص لون واحد مختلف لكل فئة وتوجد توصيلات لتقنين استخدام اللون للملفات من الفئات الثلاث الرئيسية هى كما يلى :

ملف السياسات	-	احمر قالى
الملفات الادارية	-	اصفر برتقالى
الملفات الوظيفية	-	ازرق

وفى حالة استخدام اكثر من فئة وظيفية أو غيرها يكون من الممكن استخدام غير ذلك من الالوان مع مراعاة تثبيت اللون .

- يمكن باستخدام الحرف الابدجى الاول من اسم الفئة قبل رقم الملف أن يتم التعرف على الفئة التي ينتمى الملف إليها فعلى سبيل المثال

من ٧٦ = ملف سياسات رقم ٧٦

أ ١٣ = ملف اداره رقم ١٣

- من الممكن ايضا استخدام مزيج يتكون من الاغلفة الملونة والحرف الابدجى الاول من اسم الفئة قبل الرقم .

#### ثانيا : ترقيم الملفات:

ترقيم الملفات عملية يتم فيها وضع ارقام أو حروف ، أو مزيج منهما ، على الملف من أجل أن يصبح فى الامكان تمييزه عن غيره من الملفات ويوجد العديد من الاساليب التي تستخدم فى ترقيم الملفات ولكثرها شيوعا فى الاستخدام مايلى :

- نظام ترقيم مصنف
- نظام فئات الارقام أو كتل الارقام
- نظام للترقيم المتفرّد
- نظام للترقيم الدورى ( بالسنوات )

#### ١ - نظام الترقيم المصنف :

الملاحظ البارزة لذلك النظام هي :

يتكون على الاقل من ثلاث مجموعات من الارقام أو من الارقام والحروف مجموعتان منهما ترتبطان بامر يتعلق بالناحية الموضوعية للملف وتعملان كوسيلة معاونة فى تحديد الرقم الصحيح الذى يستخدم عند التصنيف اما الرقم الباقي فهو الرقم الثابت ايضا للملف .

## مثال :

٧ / ٥١ / ١٣٧٥

١٣٧٥ = رقم معطى ( ثابت )

٥١ = رقم مخصص الانشاءات للطرق

٧ = هذا هو رقم الملف

فى بعض الحالات تضاف بداية تكون من حرف ابجدى قبل الرقم لتشير الى موضع الملفات على سبيل المثال الرقم طس ١٣/٢٠٠/٤

طس = طرق سريعة

٤ = الطريق رقم ٤

٢٠٠ = محافظة للقاهرة

١ = انشاءات

٠٣ = رقم الملف

## مميزات نظم الارقام المصنفة

-جميع الملفات ذات الموضوع المتشابهة تجمع معا ويكون لها نفس رقم الملف.

-يكون من السهل على موظف الحركة التعرف على موضوع الملف عن طريق معرفته لرقم الملف .

## عيوبه :

١- عند استخدام نظم الكلمات المفتاحية للتصنيف ، نجد أن الموضوعات تنتظم فى تسلسل هرمى ومن ثم يكون من غير الضرورى تكرار هذا التنظيم فى نظام ترقيم الملف .

٢- أن نظام الارقام المصنفة يتطلب التخطيط الجيد ويعد ذلك عملا صعبا ويستغرق وقتا طويلا .

٣- الدليل أو القوائم التي تستخدم في التعرف على الأرقام المصنفة تتطلب تحديثها بشكل منتظم - ويفضل أن يتم ذلك مرة في الأسبوع .

٤- أرقام الملف يمكن أن تصبح معقدة إلى حد كبير ومن هنا يمكن أن تقع الأخطاء بسهولة عند تسجيل هذه الأرقام .

٥- التسلسل الهرمي للأرقام قد لا يكون مفهوما بصفة مستمرة لأولئك الذين يقومون بوضع الملفات في المخازن (لماكن للحفظ) ومن هنا تقع لخطاء في الحفظ.

٦- يتطلب تكريرا واسعا وشاملا للمسؤل عن تكوين رقم الملف .

٧- قد يكون هناك مئات من الأرقام المصنفة المختلفة في نظام وثائق متوسط. على ذلك فإنه من النادر وجود موظف وثائق بمقدرة أن يتذكر إلى أي الموضوعات يشير رقم ما .

هذا النوع من الترقيم لا يجد الكثير من المؤيدين لذلك فلا يوصى باستخدامه في أي نظام للوثائق

## ٢- نظام فئات الأرقام

هناك فئتين من الترقيم اللغوي هما :

أ - فئات منفصلة من الأرقام

ب - فئات أرقام تتغير دوريا ( سنويا )

### أ- فئات الأرقام المنفصلة

السمات الواضحة لنظام الترقيم هذا هي :

- تحديد كتل من الأرقام المنتبجة لكل فئة من فئات الملفات .

- يتقرر حجم كتلة الأرقام وفقا لتغيرات احتمالات النمو المتوقع لكل فئة من

فئات الملفات .

- من الممكن إضافة الحرف الأبجدي الأول من مسمى فئة الملفات قبل رقم

الملف كوسيلة مساعدة في التعرف عليه .

## امثلة :

امثلة	كتلة الارقام	الحرف الابدجى	فئة الملف
و ١٠١٣	٢,٩٩٩- ١,٠٠٠	و	وظيفية
ا ٤٠٧٥	٥,٩٩٩- ٣,٠٠٠	ا	ادارية
من ٧١٠٧	٨,٩٩٩- ٦,٠٠٠	من	سياسية

## - وتتميز هذه الطريقة بما يلى

- يمكن تميز فئة الملف بسهولة .
- يقل الوقت الذى يصرف فى تحديد مكان واسترجاع واعادة الملف لوضوح الفئة التى ينتمى اليها .
- كل الملفات التى تنمى الى فئة واحدة يكون لها ارقام متتابعة
- لما عيوب هذا النظام فهى :

- يكون من الضرورى تقدير النمو الكلى فى كل فئة فى هذا النظام .
- فى بعض الاحيان تنمو فئة من الملفات بسرعة اكثر مما تم تقديره لها مسبقا
- عندما حددت كتلة الارقام . هنا الموقف يفرض بالضرورة وضع مجموعة جديدة من الارقام ، التى سبق وتقرر تخصيصها لآخرى من الملفات ومن ثم يصبح نظام مجموعات كتل الارقام مشوشا ، نظرا لان مجموعات الارقام قد تم تحديدها وقصرها على كل فئة مسبقا .

والإجراء الذى يتبع عند تقرير رقم ملف مستخدما نظام ترقيم الكتل المنفردة هو :

- \* معرفه الفئة التى ينتمى اليها الملف .
- \* تحديد كتلة الارقام المخصصة لهذه الفئة .
- \* بمقارنة الفهرس الرقمى يوضع الرقم التالى المتاح فى هذه الكتلة .
- هذا النظام يمكن تطبيقه فقط عندما يكون من الممكن للتحديد بدقة لمقدار النمو النهائى لفئات الملفات .

## نظام كتل الأرقام السنوية :

أن الملاحج المميزة لهذا النظام هي :

- \* إعطاء كل فئة من فئات الملفات مجموعة من الأرقام المتتابعة .
- \* حجم كل كتلة يتم تقريره عن طريق النمو السنوي المتوقع لكل فئة من فئات الملفات .
- \* أرقام الملف في كل كتلة قد يحقق لها تميزا لنق إذا ما استخدمت حروف أبجدية قبل الأرقام .
- \* رقم الملف ( متضمنا الحرف الأبجدي المستخدم ) يتبع ببيان السنة .
- \* عند بداية كل سنة تقويمه جديدة ، فإن الأرقام التي لم يتم استخدامها يتم تجاهلها ويبدأ السنة الجديدة ، بالرقم الأول في كتلة الأرقام المخصصة .
- مميزات هذا النظام :
- يمكن تمييز فئات الملفات بسهولة .
- يقل الوقت الذي يستغرق في الوصول الى أماكن الملفات وفي استرجاعها نظرا لان فئات الملفات يكون من السهل تمييزها .
- جميع الملفات التي تنتمي الى فئة واحدة تأخذ أرقاما متتابعة .

## مساوئ النظام :

- من الضروري أن يتم مسبقا تحديد مدى نمو الملفات في كل فئة، في كل سنة.
- في بعض الأحيان يكون نمو بعض الفئات بمعدل أكبر من كتلة الأرقام التي خصصت لها . هذا يتطلب بالضرورة وضع كتل أرقام جديدة أو استخدام بعض الأرقام التي يتم تقريرها بالفعل لفئات أخرى . مما يجعل نظام كتل الأرقام مدعاة للخلط والتشوش .

الاجراء المتبع عند وضع رقم للملف باستخدام كتل الأرقام السنوية هو :

- تعيين الفئة التي ينتمي اليها الملف .
  - تحديد كتلة الأرقام التي خصصت لهذه الفئة .
  - بمساعدة الفهرس الرقمي ضع الرقم المتاح التالي في هذه الكتلة للملف .
- هذا النظام يطبق فقط في الوثائق التي يمكن فيها تحديد بدقة النمو السنوي لفئات الملفات .

## نظام الترقيم المنفرد :

يوجد نوعان من نظم الترقيم المنفردة يشيع استخدامها وهذه هي :

- نظام ترقيم مفرد متتابع لكل فئات الملفات .
- نظام ترقيم منفرد لكل فئة من فئات الملفات .

## نظام الترقيم المنفرد لكافة الوثائق :

للسمات المميزة لهذا النظام من التعرقيم هي:

- الأرقام التي تعطى للملفات تبدأ من رقم واحد (١) الى مالا نهائية
- كل فئات الملفات تدخل تحت نظام ترقيم واحد .

## أمثلة

سنة الانتاج	نظام الترقيم	مثال
١٩٧٨	١- الى مالا نهائية لفئات الملفات كلها	٢١٤٣

مميزات هذا النظام :

النظام بسيط حيث رقم الملف قد يعطى فقط من نظام ترقيم واحد . وهكذا نقل احتمالات وإمكانات الخطأ .

## مساوئ النظام :

- فئات الملفات لا تكون معرفة .
- كلما زادت أعداد الملفات في النظام كلما أصبحت الأرقام أطول واحتمالات الخطأ أكثر في التسجيل والاسترجاع بشكل مأساوى .
- الاجراءات المتبعة في وضع رقم للملف في هذا النظام باستخدام نظام الترقيم منفرد لكل فئات الملفات هي :
- بالاستعانة بفهرس الأرقام ضع الرقم التالى المناسب للملف .



هذا النظام له ميزة واحدة هـو أنه من السهل تتضح . وعلى اى ، أنه لم يوضع من أجل التعريف بالفئات ، ونتائج استخدامه تتضح فى العادة فى ترقيم السلاسل لضخمة مثل ملفات ( العموميات ) و ( المنوعات ) .

حيث تصبح الارقام بالغة الطول والتعقيد . لدرجة تعوق الاسترجاع الفعال . وهذا النظام من الترقيم لا يوصى ولا ينصح باستخدامه .

**نظام ترقيم منفرد لكل فئة من فئات الملفات :**

الملاح للميزة لهذا للنظام هـى :

- كل فئة من الملفات لها نظام ترقيمها الخاص الذى يبدأ من واحد ( ١ ) الى مالا نهاية .

- تميز الفئات باضافة بادئة من حرف أبجدى لاسم الرقم . مع مراعاة قصر البادئة المقصورة على فئة بعينها .

لمثلة

الفئة	البادئة	نظام الترقيم	امثلة
سياسات	س	١- الى مالا نهاية	س/١٥
وظائف	و	١- الى مالا نهاية	و/٣
ادارية	أ	١- الى مالا نهاية	أ/٣١٥

**مميزات للنظام :**

- الفئات يمكن تميزها بسهولة.
- كل الملفات التى تنتمى الى فئة واحدة يكون لها ارقام متتابعة .
- يقل زمن استرجاع وتوزيع الملفات حيث يمكن تمييز فئات الملفات بسهولة.
- يقدم للنظام ضوابط محدودة على حجم رقم الملف بوجود الملفات .

**مسائى النظام :**

كلما زادت عدد الملفات فى النظام كلما زاد حجم الرقم ويزداد بشكل ماساوى لخطا التسجيل والاسترجاع .

الاجراء المتبع عند وضع رقم الملف باستخدام نظام ترقيم منفصل لكل فئة :

- حدد الفئة التي ينتمى اليها الملف .
- بالاستعانة بالفهرس الرقمى ضع الرقم المتاح التالى فى دالخل الفئة المختارة للملف .

لهذا النظام ميره التعريف بفئة الملف ، التى تقدم فى حد ذاتها ضبطا محدودا على حجم رقم الملف .وهى بذلك مناسبة للنظم التى يكون النمو النهائى لكل فئة من غير المتوقع وضع رقم طويل له والنهابة العظمى المتاحة (٩,٩٩٩) بالنسبة لكل فئة.

#### ٤ - نظام ترقيم ملفات كل سنة على حدة

يوجد نوعان من نظم الترقيم المنفصل السنوى يشيع استخدامها :

(أ) ترقيم متتابع واحد فى كل سنة لكافة فئات الملفات

(ب) ترقيم سنوى مستقل لكل فئة من فئات الملفات .

(أ) ترقيم واحد سنوى لكل فئات الملفات :

للملاحح المميزة لهذا النظام من الترقيم هى :

- تعطى أرقام مسلمة للملفات بغض النظر عن الفئات التى تنتمى اليها الملفات
- يعود الترقيم الى رقم (١) مع بداية كل سنة .
- سنة انتاج الملف توضع فى البدلية قبل رقم الملف .
- يتم مع بداية كل سنة جديدة .

امثلة :

سنة الانتاج	نظام الترقيم	مثال
١٩٧٧	الملفات فى كل فئة تبدأ رقم (١) عند كل سنة	٢٦/٧٧

مميزات هذا النظام :

- النظام بسيط حيث رقم الملف من الممكن أن يؤخذ فقط من نظام ترقيم واحد حتى ولو بدأ الرقم ب (١) مع بداية كل سنة تقويمية .

- أرقام الملفات لا تصبح طويلة حيث أن نظام الترقيم يبدأ بالرقم (١) مع بداية كل سنة يكون تاريخ الاستهلاك منعكسا في النظام يعاون في استبعاد الملفات حيث سنة الانتاج .

مساوىء النظام :

- لا تتضح فئات الملفات

ممكّن أن يهمل الموظف في تغيير البادئة (السنة) و/أو لا يعود بالترقيم الى (١)

- كلما زاد عدد الملفات في النظام ، كلما زاد طول الرقم وزادت نسبة الأخطاء

- الاجراء المستخدم عن وضع رقم ملف باستخدام نظام الترقيم السنوى المفرد

لكل فئات الملفات هو :

بمساعدة الفهرس الرسمى صنع الرقم للمتاح التالى لهذه السنة على الملف . هذا النظام يمكن استخدامه في الحالات التى يكون احتمالات النمو فيها تحت السيطرة ما يكون الحد الاقصى المتوقع لنمو الملفات فيها ٩,٩٩٩ فى كل عام . وفى الواقع هذا امر غير ممكن وبالتالي فهو نظام لا ينصح باستخدامه.

ب- نظام ترقيم سنوى مستقل لكل فئة من فئات الملفات

السمات البارزة لهذا النظام

- كل فئة من فئات الملفات لها نظامها الترقيمي الخاص الذى يرجع الى الرقم

(١) عند بداية كل سنة تقويمية .

- كل فئة من فئات الملفات تعطى حرف ابجديا يوضع امام الرقم يظل وسيلة

تعريف لهذه الفئات .

- سنة انتاج هذا الملف تستخدم كبادئة لرقم الملف .

امثلة

الفئة	الابجدية	سنة الانتاج	مثال
سياسات	س	١٩٧٥	٧٥ / س / ١
وظيفة	و	١٩٨٢	٨٢ / و / ١٥
ادارى	ا	١٩٧٧	٧٧ / ا / ٢٦

## مميزات النظام :

- الفئات من السهل التعرف عليها .
- كل الملفات فى اى فئة واحدة يكون لها ارقام متتابعة .
- الوقت الذى يتقضى فى البحث عن الارقام والاسترجاع والتوزيع للملفات يقل حيث تكون لفئات والملفات مميزة .
- كل ملف يخصص له رقم يظهر بوضوح سنة الانتاج والفئة التى ينتمى اليها الملف .
- النظام بسيط ويعاون فى استبعاد الملفات حيث ينعكس تاريخ الاستبعاد بواسطة سنة الانتاج .
- ارقام الملفات لا تكون كبيرة بدرجة غير ملائمة حيث نظام الترقيم يرجع الى رقم (١) عند بداية كل سنة جديدة .
- لا يكون من الضرورى تقدير النمو السنوى للنظام

## مساوئ النظام :

- يهمل الموظف لحياتا فى تغير داله السنة ويعود بالارقام الى رقم (١) مع بداية كل سنة تقويمية .
- لانه بناء على ذلك ملائم لاي نظام وثائق يحتاج الى أن يأخذ فى الاعتبار مشكلة حجم رقم الملف . والرقم المقترح سوف يكون فى نطاق ٩,٩٩٩ لكل فئة من فئات الملفات .
- بعد أن ينتهى المصنف من اختيار طريقة الترقيم وتحديد رقم الملف فى التتابع المستخدم فى النظام عليه أن يقوم باعداد :
- ١ - كشف رقمى : يتكون من مدخل رقمية عبارة عن رقم الملف يليه عنوان الملف .
- ٢ - كشف موضوعى : يعد بتسجيل العنوان يليه رقم الملف .

النظم المتبعة لترقيم الملفات	
١	<p>نظام الترقيم المصنف</p> <p>١٢٧٥      ٥١      ٧</p> <p>طرق      تسييد      رقم الملف</p>
٢	<p>نظام كتل الترقيم</p> <p>٧١٤</p> <p>من</p> <p>لحروف الأول من ميسلات      رقم الملف داخل فئة الميسلات</p>
٣	<p>نظام ترقيم منفرد على</p> <p>أ- لكل الملفات      ١- إلى مالا نهاية</p> <p>مستوى كل الملفات      ب- لكل فئة على حدة</p> <p>٧</p> <p>لحروف الأول من الملفات      رقم الملف داخل الفئة</p> <p>الوظيفية</p>
٤	<p>نظام ترقيم لكل سنة على حدة</p> <p>أ- لكافة الملفات</p> <p>١٢٤ / ٨٩</p> <p>سنة اعداد الملف      رقم الملف</p>
	<p>ب- لكل فئة على حدة</p> <p>١٢٤      ٨٩      من</p> <p>رقم الملف      السنة التقويمية      ميسلات</p>

شكل (٤٣) نظم ترقيم الملفات



# الفصل السادس

الملاح التنظيمية للوثائق  
واختيار عنصر التصنيف

## الملاح التنظيمية للوثائق

يقصد بالملاح للتنظيمية للوثائق ، البيانات أو العناصر الأكثر أهمية عن غيرها في الوثيقة والتي يمكن اعتبارها مدخل رئيسية تصنف تحتها الوثائق وتستخدم في استرجاعها .

ومما لا شك فيه أن نجاح استرجاع المعلومات يعتمد كلية على دقة اختيار العنصر المستخدم لتعيين وتحديد موقع المعلومات المخزنة وعلى ذلك جاء هذا الفصل بجيب على ما يلي :

- ماهي العناصر أو الجزئيات الدالة على ذاتية الوثيقة والتي يمكن استخدامها في تنظيم حفظ الوثائق ؟

- لماذا يتحتم علينا أن نحفظ الوثائق تحت العناصر التي يعرفها المستفيد ؟

- كيف يمكن أن تصبح هذه العناصر مؤشرات ترتيب ؟

- متى نقرر الحاجة الى وجود كشافات أو ترتيبات فرعية ؟

- ماهو نظام التصنيف الذي ينتج عن اختيار كل واحد من عناصر الترتيب؟

أن موظفي الوثائق الذين يقومون بتقسيم كتلة وثائقهم الى فئات رئيسية من الملفات ، من المحتمل أن يجد الى جوارها واحدة أو أكثر من أوراق الحالة ، أوراق مرجعية متخصصة وبعضها من انواع اخرى للملفات .

هذا التقسيم الى فئات في حد ذاته لا يعنى التصنيف فكما هو واضح أن هذا العمل يسمى تقسيم وهو أحد متطلبات التصنيف ويمكن اعتباره الخطوة الأولى التي يتم فيها التعرف على ذاتية الوثائق ، يليها بالضرورة تقسيم كل نوع من انواع الفئات الى اقسام فرعية من الأوراق المتشابهة ، هذه الأوراق عادة تسكن في اغلفة. ويبقى تقرير الفصل طريقة لترتيبها والتي بها تضمن ترابطها وتابعها والتي وبها يكتمل التصنيف وتحقيق افضل شكل للحفظ الذي يحقق الاسترجاع .

قبل الحديث عن الملاح التنظيمية للوثائق علينا أن نتعرف على مبدا اساسي في تصنيف الوثائق ولقد صدق به مبدأ الضرورات المحلية ، هذا المبدأ على عكس ما يحدث مع المكتبات إذ لا يفترض تقسيما أو ابتكارا للانواع . وكما هو معروف أن



نطاق الكتب هو المؤلفات والمصنفات . فلو حدث أن وضع المصنف للكتب أصنافا عرفها العلم لكن لم يؤلف في موضوعها بعد أى كتاب ، يكون ذلك أمر تقليدى غير شاذ إذ من المتوقع أن يؤلف يوما ما كتابا في هذا الموضوع ، بينما فى حالة الوثائق نجد دائما أن لها حدود ثابتة هى حدود النشاط الناتجة عنه فى هيئة أو مصلحة بعينها ، وبالتالي عند وضع نظام تصنيف لوثائق فرد لوجهة وفترض فيه صنوف لوثائق لم توجد أصلا فالاحتمال كبير أن تبقى خالية أو تظل فرضا لا يتحقق يوما ما .

من أجل ذلك كان أساس تصنيف الوثائق التقيد بما يلى :

١- الأصل والمصدر .

٢- للموضوع الوارد والوصفات التى تعبر عن أبعاده .

فالأصل والمصدر يؤكدان على أن مجموعة الملفات هى وثائق وحدة نظامية تنتج وتتم عن المصلحة التى أنشأتها .

ولما كانت طرائق التصنيف فإنها كلها من رابطة وتعكس للنظام الأساسى والأنشطة الطبيعية للمصلحة التى أوجدت الوثائق .

لما بالنسبة للموضوع والوصفات ، فالوصفات بالنسبة للموضوع هى الكلمات التى تصف محتويات الوثيقة بطريقة دامغة . ويقال عن المصطلح واصف إذا اكتمل به تعريف الموضوع أو جانب الموضوع الذى يصفه ويشرح جوهره باختصار بقدر الامكان من التحديد والتعيين .

**الوصول الى العنصر التنظيمي : (١)**

الوثيقة كما يقول المثل غابة وليست شجرة ، تتصف بأكثر من خاصية وتتميز بتعدد الأبعاد . ونصوص الوثائق بالمفهوم العام متنوعة للوظائف فى واقع الحياة العملية ، وينجز النص الواحد أكثر من وظيفة بل وفرة من الوظائف . وبالتالي فكل مستفيد ينظر الى الوثيقة من البعد الذى يتفق وينسب حاجة أى من الجانب الذى يدل على ذاتية خاصة بطلب الوثيقة بها . لهذا استوجب الأمر على الوثائقي أن يسلط الضوء على بنية النص من وجهات النظر المختلفة ويعد لها المدخل المناسبة للاسترجاع . وعلى ضوء المفهوم السابق . نستطيع أن نعرف الملامح التنظيمية للوثيقة بأنها الخصائص أو الجزئيات الدالة التى يتم اختيارها من خلال تطيل النص

(١) ناهد حمدي : التحليل الموضوعي لنصوص الوثائق . القاهرة . د . ن ، ١٩٩٥

وتحفظ تحتها الوثائق مرتبة ، وتشكل المدخل الهامة لاسترجاعها . ومن أبرز هذه الملامح مايلي :

- الأرقام .
- الأسماء والعناوين .
- الأملكن .
- الموضوعات .

وولحد من أهم مهام محلل الوثائق هو اكتساب تلك الملامح التي تستخدم في الاغلب الأعم عند طلب الوثائق ، وهو في هذا الصدد عليه أن يسلك المنهج الاستدلالي في الوصول الى هذه الملامح ويستخدم الحس السليم المنظم في توجيه الاسئلة الاستفسارية للهادفة الى النص ، فعلى سلامة طرحها سيتوقف دقة الترتيب وبالتالي الاسترجاع ، أن هذه الاسئلة ينبغي أن يتم توجيهها أساساً بعد معرفة مختلف معطيات الوثيقة وفهمها واختيار الأبعاد الاستخدامية المتعددة للنص ليصوغ منها مدخل الترتيب والحفظ للفعالة .

وعلى سبيل المثال : هناك وثيقة تحمل اسم شخص ورقمة القومى فهو حينئذ يسأل نفسه السؤال الآتى :

- فيهما أكثر احتمالاً ، أن يطلب المستفيد الوثيقة بالاسم الكامل ، أم يطلبها بالرقم القومى لهذا الشخص ، فإذا كان الاسم أكثر شيوعاً من الرقم ففي هذه الحالة سيكون عليه أن تحفظ الأوراق تحت اسم الفرد مرتباً ( أ - ب - ج - د ..... الخ ) وفي حالة شيوع الرقم القومى يرتبها بالرقم ( ٥٠ - ١٠٠ - ١٥٠ - ٢٠٠ .. الخ ) لما في للحالات التي يكون فيها الرقم القومى أكثر شيوعاً ولايخفى الاسم بالتحديد ، فهو في هذه الحالة سيحتاج الى كشاف في التتبع الرقمى موضحاً فيه الاسم الكامل .

ويلاحظ إن لم يستطيع الوثائقي أن يحدد أى الملامح أكثر وضوحاً لدى المستفيد عليه أن يقدم إمكانيات للاسترجاع بكثير من ملح ترتيبى .

في بعض الأحيان عندما يحتاج الوثائقي الى تعريف الوثائق بأكثر من ملح ترتيبى .... يستطيع أن يستخدم المستوى الفرعى الثانى في دحل الترتيب العام وعلى سبيل المثال :

قد يتطلب استخدام ملف ضخيم الحجم مزجهم بالاوراق ومرتب جغرافيا تحت اسماء المدن تقسيما أصغر فيقوم الوثائقي بترتيب اسماء الأفراد الفياتيا تحت المدن (الاسكندرية - أ - ب - ج ..... الخ ) .

هذا الترتيب يعد الأفضل في الحالات التالية :

(أ) اذا كانت المدن هي الملمح المميز في الملف الجغرافي .

(ب) اذا كان المستفيد يطلب الأوراق مرات متعددة باسماء الاشخاص في المدينة اكثر مما يطلبها بأى ملمح آخر .

هناك أيضا أساس آخر شائع للترتيب للفرعى هو اسماء المنظمات أو الاسماء داخل الموضوعات في داخل الأماكن الجغرافية .

نستطيع أن نقول : انه لابد وأن تكون هناك سياسة ثابتة للاستخدام في المرفق الواحد بالنسبة لاجراءات حفظ الأوراق والمدخل المستخمة فيه ، وأن تكون هذه السياسة مكتوبة .

ولاشك أن الوصول الى عنصر الحفظ له اهميته بالغة وتقتضى وقتا وجهدا بالغا في تحليل محتوى كل وثيقة ليتأكد القائم به من نجاحه في اختيار للعنصر المناسب ، ويقرر اذا كان موضع تحت الوثيقة أم لا . ولا ينبغي أن يفهم من ذلك أن موظف الملفات عليه أن يقوم بقراءة فاحصة لكل وثيقة ليختار للعنصر المناسب، بل عليه فقط أن يتعرف على أماكن المدخل أو الملامح الرئيسية في الوثائق ،

وينبغي أن نتذكر هنا أن فعالية استخراج المدخل الترتيبية ليست عملية بلا حدود ، وأن الاقراط وعدم السيطرة عليها يسبب تشوية نظام الحفظ والاسترجاع، لذا لابد من التركيز عند اختيار المدخل على الجزئيات التي تشكل محور إهتمامات ووجهات نظر المستفيد ، إذ أنه يكون للمستفيد هدف معين من نص الوثيقة فإنه يبحث عن الجزئيات المعلوماتية التي استعملها المرسل والتي تؤدي الى هذا الهدف، وبالتالي نجد أن المستفيد بالمعنى الواسع للكلمة هو المحور الذي يدور حوله اختيار مدخل الترتيب والحفظ .

علينا أن نتذكر هنا أن وثيقة تجسد الواقع من وجهة نظر المرسل العملية فيما تضمنه من أحكام عملية مجايدة ، وبالتالي فإننا نجد في نصوص الوثائق عناصر ثابتة غير قابلة للتأويل ، كما نجد فيه أيضا عناصر قابلة للتأويل ترتبط بعلاقة تناسب مع طبيعة وتخصص المستفيد .

ومن المؤكد أن طبيعة الوثائق لها خصائص نوعية قد تكون معطاه في النص،  
أو قد يقوم الوثائقي بتشكيلها وفق مبادئ ومعايير محددة . ومن المهم أن تعلم أنها قد  
توجد مجتمعة في وثيقة أو يوجد بعضها منها دون الآخر ، فمن الواضح في أي وثيقة  
أن الأحداث والأفعال والتصرفات تقع في زمن للشخصيات تتحرك في زمن وبالتالي  
فلا توجد وثيقة دون زمن . ومن ثم فالزمن عنصر ثابت يفرض نفسه في الوثيقة  
كمدخل رئيسي .

• وكذلك هو المكان فلا تصرف أو حدث دون مكان ، ولوجود لفرد أو كيان أو  
منظمة دون مكان ، ولا يمكن لأي وثيقة أن توجد دون أن يشكل المكان أحد  
المعلومات الثابتة التي يمكن أن تطلب بها الوثيقة .

• والأشخاص أو المصادر كوحدة ثابتة في النص ، أمر لا جدال فيه فلا فعل  
دون فاعل وسواء وردت أم لم ترد بالوثيقة فهي وحدة ثابتة للاسترجاع .

• ولابد لكل وثيقة من حدث أو موضوع رئيسي أو وظيفة لكي تعبر عما  
وجدت من أجله وتأتي في شكل مصطلحات وتعبيرات تتشكل في إطار ذلك الموضوع  
والمحاور الموضوعية الأخرى التي يفرضها النص ومن ثم فالموضوع وحدة حفظ  
واسترجاع أساسية .

كما سبق للقول أن طبيعة الوثيقة تفرض خصائص نوعية من الممكن استغلالها  
مداخل حفظ واسترجاع أو قد لا تتخذ والمجل الرئيسي في الاختيار هو حاجة المستفيد  
وكيف يطلب الوثائق .

وقد يلى بعض للخصائص النوعية المرتبطة بنوعيات مختلفة من الوثائق  
والتي من الممكن حفظها تحت أي منها واسترجاعها بها .

#### ١ - المكتبات :

يقوم المستفيد بطلب المرسلات أو المذكرات أو البرقيات أو غيرها من مكاتبات  
بولحد أو أكثر من العناصر الست التالية :

- ١ - اسم الفرد أو عنوان للمنطقة .
- ٢ - اسم أو عنوان المشروع أو المنتج ، أو الإجراء أو الشيء .
- ٣ - المكان ( سواء جغرافي أو تقسيم سياسي ) .
- ٤ - رقم أو الكود المخصص للإجراء أو المكان أو المشروع أو الوحدة  
الانتظامية .

- ٥ - التاريخ .  
٦ - المجال الموضوعى الذى يصف المحتوى .  
ولا شك فى أن كل مكاتبة لا تضمن كل هذه العناصر ، ولكن من المؤكد أن أغلبها يضم أكثر من عنصر واحد منها .

## ٢- النماذج :

- إن أغلب الملامح التنظيمية شيوعا فى النماذج ما يلى :
- عنوان النموذج ( الذى يعبر بـإيجاز عن موضوعه ) .
  - اسماء أو عناوين الافراد أو المنظمات .
  - الأرقام ( الرموز ) المقررة لضبط أو للتعريف بالنموذج .
  - التاريخ .
- والنموذج يشيع استخدامه بشكل أوسع فى ملفات الحالة ، وغالبا ما نجده مرتب فيها بالاسم أو بالرقم .

## ٣- التقارير :

- تتمثل الملامح التنظيمية الرئيسية للتقارير فيما يلى :
- عنوان التقرير ( يوجز الموضوع الرئيسى )
  - الموضوعات الجانبية الى جانب الموضوع الرئيسى (هدف التقرير).
  - اسم واضع التقرير ( المصدر ) .
  - اسم الجهة أو المنظمة الرئيسية .
  - الرقم المقرر للضبط .
  - تاريخ الاصدار .
- بعض نظم الترتيب تضع تقرير المراجعة أو التقرير الدورى فى ملف التقارير مرتبة ترتيبا فرعيا بعنوان التقرير أو بعنوان النموذج إذا كان التقرير فى شكل نموذج.

## ٤- التوجيهات والتعليمات :

يوجد نظام ترتيب خاص للتوجيهات والتعليمات . وكقاعدة عامة ترتب وفقا للنظام الذى ترتضيه المؤسسات لتوجيهاتها ، وترتب على الارتفاع فى أغلفة الاوراق المفردة ( المفككة ) وعند الرغبة فى وضعها فى ملفات ، ترتب وفقا لأحد الملامح التالية .

- موضوع التوجيهات أو التعليمات .
- أرقام الضبط .
- تاريخ الاصدار .
- اسم الجهة ( المصدر ) .
- نوع التوجيهات .

### اختيار مدخل الترتيب :

بعد التعرف على العناصر والملاحق الرئيسية للوثائق والتي تمثلت في عنصر الموضوع عنصر الوظيفة وعنصر المكان وعنصر الرقم أو الكود وعنصر الاسم أو العنوان واخيرا عنصر التاريخ . على مصنف الوثائق أن يقرر متى يختار العنصر وكيف يمكنه صياغته كمدخل على بطاقة التعريف بالغلاف أخذاً في اعتباره أن هذا العنصر بالإضافة الى كونه وسيلة الاسترجاع ، سيحكم بدوره ترتيب أغلفة أو حوافظ الملف .

أن قرار المصنف باستخدام العنصر المناسب يتوقف على مبلغ لحاطنة بمختلف أشكال الحفظ والترتيب ومتى يلجأ الى اتباع ليا منها ، وكذلك معرفته بما يمكن أن يحدثه استخدام كل عنصر من مشاكل في الأداء اليومي لأعمال الحفظ والترتيب ، هو ايضا يحتاج الى التعرف على أهميته استرجاع الوثيقة وماهية استرجاع المعلومات . وينبغي التنويه هنا الى أنه غالبا ما يخطئ الوثائقي غير المدرب في حفظ ورقة بسبب عدم دقة تصنيفها استنادا الى عدم معرفته ، الا أنه في الواقع ينبغي عليه أن يقدم على السؤال عندما لا يكون في مقدوره أن يحدد التصنيف الدقيق للوثيقة ، إذ دلما ما يوجد في للمنظمة العديد ممن يستطيعون الاجابة على تساؤل اذا سال .

### اولا : عنصر الموضوع :

اختيار الموضوع كمدخل ترتب تحته الوثائق أمر بالغ الصعوبة ولاغربية. في أن يطلق عليه " فن " .لأنه يتطلب دراسة واعية ، وخبرة عملية حول المؤسسة وكل ما يتعلق بعملها ، وهذه الدراسة والخبرة تكون مثمرة عندما يتم صقلها بمرور الزمن وعندما تكون على قدر كبير من التغطية الشاملة لخطط للمنظمة وأنشطتها .

## ثانيا : مفهوم الوظيفة كعنصر حفظ واسترجاع :

يعتبر الحفظ تحت الموضوع مطلب أساسى للترتيب المنطقى ويطلق عليه فى العلوم ( التصنيف ) وفى علم الوثائق وجد أن الترتيب القائم على الوظيفة يقدم المدخل المناسب لتصنيف الملفات المنطقية ، ذلك لأن الوظائف تعكس برامج المنظمة ومسئولياتها ومهامها وكذلك تبين الأنشطة ، والمهام التى تتميز بها عن غيرها . وعندها يحلل الوظائف الى لوجه نقطة وأوجه كل نشاط الى إجراءات ومعاملات . وقد ذهب الكثير من العلماء الوثائق الى أن إجراءات ومعاملات وقد ذهب الكثير من علماء الوثائق الى أن المنظمة ينبغي أن تصنف وثائقها وفقا لأنشطتها التى تتطلب مع مجموعات الوثائق الرئيسية بها .

## ثالثا : عنصر النشاط :

غالبا ما لا تكون المجالات التى تشملها نظم الترتيب للموضوعى محاور موضوعية ( محتوى اعلامى ) متما يحدث مع محاور الوثيقة . أن ما يمكن أن يطلق عليه ( الموضوع ) بالنسبة لاهدف الترتيب والحفظ ، من الممكن أن يكون مسمى المنظمة التى أصدرت الوثيقة والذي لا يعكس للموضوع الذى تحويه الوثيقة مطلقا فإذا كان الوثائق مؤمنا الى حد كبير بأن الوثيقة سيتم طلبها باسم المنظمة عنه بالمحتوى الموضوعى ، فيكون من الأفضل استخدام هذا المدخل الموضوعى ( اسم المنظمة ) .

أحيانا يقوم اختيار المدخل الموضوعى على أساس ملامح خاصة مميزة لنوع الوثيقة مثل تقارير ، نماذج ، برقيات ، كشوف . وهذه ليست موضوع بالمعنى المفهوم الذى يعكس محتوى الوثيقة ولكنها تستخدم كمدخل هامة للاسترجاع هامة خاصة بالنسبة لتلك الجماهرة من المستفيدين الذين يتذكرون الشكل الذى وردت فيه الحقائق والمعلومات .

ايضا فى الترتيب الموضوعى الدقيق ، ينبغي أن يشير المصالح المعبر عن المجال الموضوعى الذى تم اختياره كد له للوثيقة الى محتواها المعلوماتى . وعلى وجه التقريب فإن كل وثيقة يشتمل نصها على جملة أو جملتين مفتاحيتين تربطها بنشاط المكتب ، وعلى ما يوجد من صدى فى هذه الجمل يستطيع الوثائق أن يستنبط افضل مدخل واصف للامور الموضوعية بالوثيقة .

فإذا لم تتضمن الوثيقة للكلمات المناسبة لوصف الأمور الموضوعية . على الوثائق أن يشكل أو يصوغ المصطلحات الواصفة التي تعرف بالمضمون .  
ومما ينبغي مراعاته أنه في كثير من الأحيان تكون المصطلحات الواصفة التي اختارها الوثائقي كدالة موضوعية لا تناظر المصطلحات الواصفة المسجلة على بطاقة التعريف بالغلاف فعلى سبيل المثال . هناك مكتبة حول شراء مساطر أو أقلام أو احبار ولكن لا يتوافر عدد كاف من الوثائق في كل موضوع حتى يمكن افراد غلاف مستقل لكل منها ، وحينئذ يكون للتسكين المنطقي لمثل هذه الوثائق في غلاف يحمل المدخل المناسب وليكن ( تجهيزات المكاتب ) .

#### رابعا : اختيار عنصر المكان :

هذا يعني أن الوثائق قد قرر أن يستخدم اسم المكان أو الموضوع كمدخل يحفظ تحتها الوثائق . إذا كان ذلك قد حدث وأراد أن يرتب جغرافيا بالمكان عليه أن يقرر أولا أي المستويات الجغرافية يستطيع أن يتخذها اسما لتقسيمه الجغرافي، هل يستطيع أن يرتب بالمحافظة ، أو بالمدن بعض للنظر عن المحافظة أو غير ذلك ومن المعروف أن الأماكن تخرج من النطاق الجغرافي الكبير ( الدولة ) حتى أصغر تقسيم فرعي ( البلدية ) . وعليه أن يستخدم الأدلة الجغرافية المناسبة وهي متعددة مثل دليل الدول ، دليل المدن .

وطريقة الحفظ تحت المدخل الجغرافي في الحقيقة تسب طريقة مستقلة لانها تركز على الطريقة الالفبائية إذ من المحتمل أن يتم ترتيب البلدان الفبائيا باسمائها ثم ترتيب اسماء الافراد تحت اسم البلد ايضا بالطريقة الالفبائية .

ويلجأ الوثائقي إلى اختيار العنصر الجغرافي كمدخل يحفظ تحته الوثائق فيما يلي :

(أ) في الدوائر التي يكثر فيها التعامل مع عدد كبير من العملاء في شتى البلدان مثل شركات الصحف والمجلات والجرائد ، شركات الأخبار والاعلانات، ويكون من المناسب للمصلحة أن تنشئ ملف لكل بلد ايجم في ترتيب ايجدى اسماء المشتركين وتحت كل اسم المكتبات المتعلقة به أي ( وثيقة ) .



(ب) هيئة السكك الحديدية أو مترو الاتفاق التي لها عدة محطات على خطوطها المختلفة يمكنها أن تعد ملفات باسماء المحطات تحت المحافظة أو المدينة، فإذا كثرت الأوراق في ملف المحطة الواحدة وكانت المادة في كل محطة هي عينها في المحطات الأخرى فيمكن فصلها في غلافات ملونة ، لكل مادة لون خاص مثل غلاف أحمر للإشارات ، أخضر للارصفة ، أزرق لشريط السكة للحديد ، أصفر للبوابات ... وهكذا .

مثل هذا الامر يمكن استخدامه أيضا في الأحوال المتشابهة مثل حالة المجالس المحلية التي يتبع لها مجالس فرعية ( وفقا للتقسيمات الفرعية ) .

ويحبذ الوثائقين أيضا استخدام المدخل الجغرافية في حالات مثل شركات التليفونات ، والمياه والكهرباء إذ يمكن إعداد الملف تحت اسم المشترك وحفظه خلف البطاقة الإرشادية التي تحمل اسم المدينة

وكثير ما نرى للتجار يستخدمون في حساباتهم الطريقة الجغرافية أيضا .

## استخدام عنصر الرقم

تشتمل الملفات على مكاتبات يرمز لكل مكاتبة فيها برقم تعرف به ويلاحظ أن الموظف إذا تعلقت رسالته بما في المكاتبة الأولى فإنه يشير إليها مستخدما الرقم للمدون على الخطاب مثال :

" ايماء الى خطبكم رقم - في تاريخ "

كما وأنه في حالة طلب الرد يذكر في صدر المكاتبة :

" الرجاء عند الرد ذكر هذا الرقم "

ومن المشاهد أيضا يوضح في ملفات التجار أنه كثيرا ما يلجأ التاجر منهم الى استخدام الرقم بديلا عن الاسم أو الموضوع لإضفاء شكلا من السرية على ملفاته .

وفي أحيان أخرى تكون دالات الضالوين طويلة وقدرة الوثائق التي تتطلب للترتيب ضخما وبالتالي تستخدم الأرقام بديلا عنها لأنها أسهل وأسرع في الاسترجاع.

ونظم للتصنيف باستخدام الرقام ، ونظم للتصنيف المختلطة من رقم وحرف أبجدي ، أو نظام التصنيف العشري ، من النظم التي يشيع استخدامها في عدد من المصالح الحكومية . وفي كل من هذه النظم يتم تقرير أرقام أو أرقام وحروف للموضوعات وفقا للخطبة التي تضعها المصلحة .

للمسبب الرئيسي في اتباع هذه النظم في تصنيف الملفات ، هو التاكيد من أن الموضوعات المترابطة التي تأخذ نفس الرقم يتم تجميعها معا على الرفوف ، وبالتالي يكون من السهل تحديد مكانها داخل المجموعة .

وعلى الرغم من أن التتابع الرقمي يعتبر طريقة تصنيف سهلة وسريعة للاسترجاع ، إلا أنه لا يعتبر في حد ذاته طريقة كاملة لترتيب الوثائق ، حيث يقوم وراء كل نظام رقمي كشاف أبجدي ، وقائمة رؤوس موضوعات أو قائمة لشرح الأرقام ومنولاتها . وفي هذا مضاعفة للعمل والجهد فضل عن أن الوقت الذي يصرف في إعداد مثل هذه القوائم بحسب من الوقت الكلي المحدد لنظام التصنيف .

### استخدام عنصر الاسم :

استخدام عنصر الاسم كمدخل ترتب تحته الوثائق ، يتطلب من الوثائق استخدام قواعد معينة لأقامة التتابع المطلوب . وعنصر الاسم أيضا يدخل تحته أسماء المنظمات كمؤشرات لحفظ واسترجاع الملفات . وهذه أيضا تلك تتطلب الإحاطة بالقواعد والمبادئ المستخدمة في هذا الصدد حتى يكون المدخل دقيقا دالا .

### عنصر الزمن أو التاريخ :

عنصر الزمن أو التاريخ الذي نشأ أو انتهى فيه العمل بالوثائق ، هو أقدم العناصر التي استخدمت في حفظ الأوراق واسترجاعها في قواعد للحفظ القديمة في الحكومة المصرية . حيث كان من الشائع عند انتهاء العمل من أوراق قضية أو عمل ما أن تحفظ أوراقها في محافظ مدون عليها الشهر والسنة وعند استرجاعها لا سبيل أمام المستفيد بدون معرفة التاريخ .

ولازال هذا المدخل مستخدما من قبل المستفيد في طلب الوثائق من المحاكم التي تحفظ أوراق القضايا من أجل تتبع أوراق القضية . وحيث أن القضية لانتهى سوى

افرك بعينم فحتمًا يكون بمقدورهم أن يذكروا تواريخ القضايا . ومن ثم كان مدخل ' التاريخ ' هو المدخل المستخدم في حفظ أوراق القضايا في مصر . وهناك بعض نوعيات الوثائق ترتب أيضا تحت عنصر التاريخ ، مثل البرقيات ، الملفات اليومية ، دفاتر الصادر والوارد ، وفي كثير من الاحيان كان يحفظ من الوثيقة المرتبة تحت مدخل التاريخ نسخة اخرى تحت المدخل الموضوعي . ويلاحظ أن عنصر الزمن يستخدم بشكل شائع عندما ندعو الحاجة الى حفظ الوثائق تحت فترة زمنية معينة ويطلب بها ، ويبدو ذلك واضحا في الأعمال التي تعتمد في إنجازها على السنة المالية مثل الموازنة - الجرود ، الاحصاءات ، التقارير وغيرها . - اتضح مما سبق أنه كما لاستخدام مدخل الحفظ المختلفة أساسا للترتيب مجالا وأهمية ، فهي أيضا تسبب بعض المشاكل في أعمال الحفظ اليومي والجدول التالي يوضح أبرز استخدامات كل مدخل والمشاكل التي تنشأ من جراء استخدامه .



<p>الزكام أو الأعداء</p>	<p>بالحكم أو العدد</p>	<p>- فحظة - لقاء لحظة - المرحلية - المتكسمة</p>	<p>تقوم القلبية التي - وبسرود كسنان - بالأسماء .</p>	<p>إذا وجد لكثير من رغم أو حد</p>	<p>يتوقف على مدى شروع استخدام الزكام أو الأعداء داخل كسنان وعلى مستوى استخدام الأرقام السرورية كسنان</p>	<p>- تقريباً دائماً ولكن أحياناً يختلف</p>	<p>دائماً تقريباً</p>	<p>- سرور لا كسنت الزكام والأعداء قصوراً - بقرود كسنان - أخصاصات الزكام في كسنت والكسنة والعداء .</p>	<p>سبل وحقائق</p>
<p>قالب</p>	<p>بالقرب المجهول أو استخدام</p>	<p>- قسامة - المرحلية - المظلة</p>	<p>غير مطلوب سبل لكن كلمة خفيفة موجة بالقالب .</p>	<p>غير مطلوب</p>	<p>قالب : - على القلبية المظلة والمرحلية عندما يكون القرب القريب</p>	<p>دائماً</p>	<p>دائماً</p>	<p>- سرور وحقائق - القرب القريب يكون سبل</p>	<p>سبل وحقائق</p>
<p>محول فوضوي</p>	<p>الزكام بهجول الزكام بهجول بالحكم والمعرف الزكام</p>	<p>المكسبات القلبية قد تكون حالات موجبة أو حصة بالزكام أو الأعداء المتكسمة القسامة</p>	<p>- القرب مستخدم القرب القريب كسنان مرسوب بسماء الأخصاص السرورية والقناتك .</p>	<p>إذا تضمن أكثر من فوضوي أو إذا كانت القلبية قد تغير مؤلفها .</p>	<p>غير متعلق - أن يكون السرور من فوضوي - القرب - ألبان - سرور كسنت مستخدمة أو سبل لكن القلبية - قد يتغير ويوجد كسنان مرسوب Relative ليجد بالسمة المجهول فوضوي</p>	<p>غير متعلق - أن فوضوي لذا ورد كسنان ما بجانب الأخصاص فوضوي</p>	<p>غير متعلق</p>	<p>- يحس إذا لابد من - استخدام كسنت - كلمات كسنت - سبل عند بالقربة ولكن قد محتاج القرب استخدام كسنت السرور كسنت السرور كسنت - كسنان لا كسنت الزكام أو الأعداء كسنت كسنت - كسنان لا كسنت الزكام أو الأعداء كسنت كسنت - كسنان لا كسنت الزكام أو الأعداء كسنت كسنت</p>	<p>محتاج القرب استخدام كسنت السرور كسنت السرور كسنت - كسنان لا كسنت الزكام أو الأعداء كسنت كسنت - كسنان لا كسنت الزكام أو الأعداء كسنت كسنت</p>

وايا كان القرار الذى يتم اتخاذه نحو المدخل المختار للتصنيف فهناك ضرورة ملحة بأن تقوم كل ادارة بتقرير الكلمات المفتاحية لنظام التصنيف من اجل عمل مكنز يضم معا الكلمات المفتاحية والوصفات المتعلقة بصفة خاصة بوثائق أنشطة الإدارة . والى جوار هذا المكنز لابد من أن يعد مكتب ادارة الوثائق مكنزا يضم معا الكلمات المفتاحية والوصفات المتعلقة بالوثائق ذات الطبيعة الادارية العامة التى توجد فى كل مكتب . ولاشك أن بناء الكلمة المفتاحية يتم من خلال الخبرة العملية .

## نظم الكلمات المفتاحية : key: words

الكلمات المفتاحية هي الكلمات والمصطلحات التي تم اختيارها بدقة لتكون رأس موضوع يستخدم في تصنيف الوثائق .

عناصر نظام الكلمة المفتاحية في التصنيف :

اولا : نقطة وصول منفردة ( واحدة ) للمعلومات يتضمنها نظام كشف الكلمات المفتاحية

ثانيا : استخدام الواصفات للتعريف بالكلمات المفتاحية .

ثالثا : مكنز بالكلمات المفتاحية <sup>(١)</sup> .

اولا: نقطة وصول واحدة للمعلومات يحتوى عليها نظام كشف الكلمات المفتاحية :

تعتبر الكلمة المفتاحية رأس موضوع يستخدمها لقسم لتصنيف المعلومات ، وكما سبق القول أن هذه الكلمة يتم اختيارها من مجال موضوعي بارز وتمتيز يقتضى القسم مكابته تحتها .

وعلى سبيل المثال ينتج القسم عددا كبير من ملفات متعلقة بترك الخدمة للعاملين. وبناء عليه فإن رأس الموضوع ينبغي أن يكون محددا لهذا المفهوم مثل " تقاعد " وبالطبع يحدث في الكثير من الحالات اختيار أكثر من كلمة للدلالة على المفهوم.

أن طريقة الكلمات المفتاحية هي اختيار لفظ أو مدخل واحد للتعبير عن مفهوم للمعلومات ومن ثم فهو نظام يقدم نقطة وصول واحدة للمعلومات التي يحتوى عليها الكشاف . ويمكن فقط استرجاع المعلومات من الكشاف تحت رأس الموضوع المحدد (المقرر ) . وعلى ذلك فيمكن للباحث أن ينظر تحت (تقاعد ) لكى يقف على ماذا يوجد من ملفات تتعلق بالتقاعد فى القسم المتعلق بهذا الموضوع .

وكما سيرد فى الفصل التالى فإن كلمة سياسة policy التى خصصت فى نظام تقسيم الفئات للدلالة على الامور التى لها طبيعة قاعدية يمكن فصلها عن الامور التى لها طبيعة عامة تنفيذية .

---

<sup>(١)</sup> weinberg , Bella Hass .Issues In The Revision of Thesaurus Constraction Standard . " American society of Informarion science 15 : ( January 1959 ) .

فى اغلب الحالات أمور ، للسياسات تخرج من الموضوعات التى يتعامل بها القسم ذاته ، الى جانب أنه من وقت لآخر يتلقى القسم قرارات لمسياسات تم لقرارها من قبل سلطات الدولة تتعلق بالاختصاصات المحدودة للقسم .

وعندما يضع القسم أو يتلقى قرارات متعلقة بالسياسات حول موضوع قد سبق أن أعلنه ملف وبالتالي يوجد له رأس موضوع تم اختياره من قبل ، فإنه فى هذه الحالة يعد ملف جديد ويتم تصنيفه تحت كلمة ( للسياسات ) . إن رأس الموضوع الذى تم تحته تصنيف الملف العام يتم إضافته بعد رأس الموضوع ( سياسات ) .

على سبيل المثال قسم يقتنى ملفات تم تصنيفها تحت رؤوس الموضوعات

\* التقاعد

\* الإجازات المرضية

\* العلاوات

فإن القسم سواء أعد أو تلقى مكاتبات متعلقة بقواعد وسياسات مرتبطة بكل موضوع . تصبح للكلمة المفتاحية فى كل منها هى " قواعد أو سياسات " متبوعة برأس الموضوع الأصلي التى تم اختيارها للدلالة على الموضوع وعلى سبيل المثال:

سياسات - تقاعد

سياسات - إجازات مرضية

سياسات - علاوات

وفى هذه الحالة تعرف الكلمة المفتاحية للموضوع الأصلي بالوصفات وذلك عند وضعها بعد كلمة سياسة .

أما فى الحالة إذا ما أعد أو تلقى القسم قرارات لمسياسات حول موضوع لا يوجد له ملف من قبل فيوضع رأس الموضوع ( سياسات ) ويتم اختيار الوصف الأول الذى يعرف بموضوع السياسات .

وينبغى الانتباه هنا الى أن رأس للموضوع ( للكلمة المفتاحية ) غالبا ما يكون لسماء دالة على الموضوع . وينبغى أن نأخذ حالة للجمع ، حيث أنه فى معظم



الحالات يكون لجمال القسم العديد من الملفات المتعلقة بتخصصه الموضوعي . وبناء عليه فإن رأس الموضوع يكون في صيغة الجمع باستثناء تلك الكلمات التي تكون صيغة المفرد للدلالة عليها تعبر عن مفهوم الجمع مثل تقاعد ، تصنيف .. الخ

مزاي استخدام نقطة وصول واحدة للمعلومات :

إن مزاي استخدام نقطة وصول واحدة ثابتة للمعلومات الموجودة في الكشاف لها العديد من المزايا منها :

- لا تقوم الحاجة الى وضع إحالات في الكشاف تدل على رأس الموضوع الصحيح التي تدخل تحته المعلومات
- لا يلزم بذل جهد مرهق للبحث في الكشاف من أجل تحديد رأس الموضوع الصحيح حيث يقل ورود المترادفات الى أدنى حد .
- كل الأمور المتصلة تكون موضوعة في ملف واحد
- يسهل التعرف على أمور السياسات
- حجم نظام الترتيب سيكون عند مستوى الحد الأدنى مع الحد من الإحالات.
- يقل للمجهود الأذهني الى أدنى قدر .

ثانيا : الوصفات Discriptors

أهمية استخدام الوصفات في تضيق مدلول الكلمات المفتاحية :

الوصفات أسماء تعطى لأي كلمة ، وترد بعد الكلمة المفتاحية ، ووظيفة الوصفات هي وصف أدق للكلمة المفتاحية من شأنه أن يقود الباحث الى جانب أكثر تخصصا في الموضوع الذي تدل عليه الكلمة المفتاحية ، وتقدم الوصفات الإطار الذي به يعد ملف واحد لكل موضوع معين . الأمر الذي يعنى أن استخدام الوصفات يحد من وجود الملفات ( العامة ) المتضخمة .

وبشكل عام في جميع الملفات تكون الطريقة الأكثر شيوعا في وصف موضوع ( على سبيل المثال اسم ) هي وضع صفة قبل الاسم . ولتأخذ على سبيل المثال التقارير نجدها عندما ترد بذاتها بدون وجود صفة محددة لها ، تشير الى كافة أنواع

التقارير ، فقد تشير الى التقارير السنوية ، الإحصائية ، أو غيرها الصادرة عن مؤسسات حكومية أو غير حكومية ونظرا لان كلمة تقارير عامة واسعة تتدرج تحتها كل هذه النوعيات من التقارير ، فإننا من خلال هذه الكلمة لا نستطيع أن نميز الى أي نوع تشير . فإذا أردنا أن نحدد النوع ، يمكن أن نفعل ذلك بسهولة عن طريق إضافة صفة بعد الاسم مثال .

تقارير - دورية

تقارير - إحصائية

كما يمكن أن تكون الواصفات أسماء كما في المثال التالي

تقارير - أسبوعية

يمكن أيضا أن تكون الواصفات عبارة عن تواريخ أو أرقام أو مزيج من الأرقام والحروف مثال :

مركبات - حوانث - ١٩٧٨

مركبات - ٢٥ م

وفي كل الحالات السابقة يتضح أن استخدام الواصفات بعد الكلمة المفتاحية يكون من أجل تحديد الموضوع أكثر . وعليه فإنه يمكن فصل موضوع عن آخر في داخل المفهوم العام أو الواسع .

في بعض الاحيان عندما يكون المكتب لا يملك سوى ملف واحد له طبيعة عامة حول موضوع معينة ، فالحاجة الى استخدام واصفات بعد الكلمة المفتاحية . ولايزيد أقصى عدد من الواصفات التي يمكن إضافتها الى الكلمة المفتاحية على أربعة . وهو رقم من شأنه أن يقلل الى أدنى حد من أخطاء القراءة ، فقد أثبتت الدراسات أنه كلما زاد طول المدخل تزداد احتمالات الخطأ حيث تقل فرصة الباحث في إمكانية تذكره كاملا .

أن عدد الواصفات التي تستخدم بعد الكلمة المفتاحية يحدد مستوى التخصص في الموضوع للمصنف فعلى سبيل المثال :

منشورات - كتب  
منشورات - كتب - حكومية  
منشورات - كتب - حكومية - مصر  
منشورات - كتب - حكومية - مصر - إحصائية

من الأمور الهامة هنا والتي ينبغي الانتباه إليها أنه بمجرد أن يتم استخدام كلمة كواصف بشكل عام لا ينبغي استخدامها مرة أخرى ككلمة مفتاحية ، ذلك لأن الوصفات تقدم جانب بالغ التخصص من المفهوم العام . على سبيل المثال إذا كنت قد قررت استخدام الكلمة " إحصاءات " للوصف بعد الموضوع الذى تتعلق به الإحصاءات مثل ( التقاعد - إحصاءات ) فإن الكلمة إحصاءات لا يمكن استخدامها بعد ذلك ككلمة مفتاحية ، ويستثنى من ذلك استخدام كلمة سياسات ككلمة مفتاحية تؤكد أهميتها على كافة الكلمات المفتاحية الأخرى .

كما أن أسماء المؤسسات وعناوين المولد المنشورة لا تستخدم عادة كواصفات فى نظام الكلمات المفتاحية للتصنيف .

كما سبق القول فإن هناك عدد من القواعد لاستخدام الوصفات ، نضيف إليها هنا مايلى :

- يتم الحد من تصفح واستعراض المدخل ذلك لأن المدخل الموضوعية تكون بالغة للتخصص الذى يتطلبه النظام
- تتحقق أعلى درجة من الاسترجاع حيث يمكن للباحث أن يتغاضى أو يتجاهل أى وصفات إذا مادت الحاجة إلى نظرة عامة على النظام . كما يمكن تحديد كل الملفات .

ثالثاً : مكائن الكلمات المفتاحية : Thesaurus

مكائن جمع مكنز وتعنى مخزن لكتوز اللغة . وعند تطبيق مصطلح مكنز فى مجال المعلومات تأخذ معنى قائمة من الكلمات المستخدمة لضبط المصطلحات التى يغطيها التصنيف .

وعادة في مجال الوثائق يتم استخدام نوعين من المكانز :  
الأول : يعد من أجل الكلمات المفتاحية المستخدمة في تصنيف وثائق المكتب فقط وبشكل خاص .

الثاني : يعد لمصطلحات الوثائق ( العامة ) التي تتداول بشكل عام في كافة المكاتب على اختلاف نشاطاتها .

ومن المعروف أن مكانز استرجاع المعلومات لا يقدم للباحث بدائل للجمل أو الكلمات التي تعبر عن الفكرة بل أن المصطلحات الواردة فيه يكون كل مصطلح منها قد وقع عليه الاختيار بالفعل بدقة من بين عديد من المصطلحات المتاحة . ويوجه الباحث إلى استخدام هذا المصطلح بواسطة الإحالات من المترادفات أو البدائل الأولى. أن مكانز الكلمات المفتاحية عبارة أيضا عن مخزن لرؤوس الموضوعات التي تستخدمها المكتب في تصنيف المعلومات ( الكلمات المفتاحية والوصفات ) وايضا مخزن لرؤوس الموضوعات التي قرر للمكتب عدم استخدامها في التصنيف، والتي تعرف بالكلمات المحظورة أو غير المفضلة وبعبارة أخرى فإن :

مكانز الكلمات المفتاحية هو مكانز تنظم فيه جميع الكلمات المفتاحية والكلمات المحظورة والوصفات في تتابع لغبائي . وبناء عليه فهي تشكل أسس أو ضوابط مصطلحات نظام التصنيف

وتوضح لنا المكانز كيف نستطيع أن نصف المعلومات ولكنها لا نرشدنا إلى أرقام مواضع ملفات المراسلات التي صنفت بالفعل في نظام الوثائق ، إذ أنها ليست كشافات .

هذا ويمكن اعداد المكانز على بطاقات ، كما أنها قد تكون قوائم تقليدية أو آلية .  
مكونات المكانز : يتكون من ثلاث عناصر تعمل كمرشد للمدخل والمصطلحات الفنية التي يستخدمها الباحث في نظام التصنيف الجيد وهي كما يلي:

(أ) الكلمات المفتاحية (ب) الوصفات (ج) المصطلحات المحظورة .  
(أ) الكلمات المفتاحية :

مكانز الكلمات المفتاحية يشتمل على العناصر التالية بالنسبة لكل كلمة

- كود يشير إلى فئة الكلمة المفتاحية

- تعريف بالطريقة التي استخدمت فيها الكلمة المفتاحية . وفي معظم الأحيان يشار إلى هذه التعريفات كملاحظات موضوعية .

- قائمة بالمصطلحات الممنوع استخدامها والتي حلت محلها كلمة مفتاحية أخرى يشار إليها ( استخدم أو استخدم لها )

- الوصفات التي يمكن استخدامها لكفاية الكلمة المفتاحية يشار إليها (مصطلح للتحديد ) .

- الإحالات إلى كلمات مفتاحية مرتبطة موضوعيا يشار إليها باستخدام (مصطلحات مرتبطة ) .

هذا ويتم وضع خط تحت جميع الكلمات المفتاحية في المكنز لتمييزها عن غيرها.

(ب) الوصفات :

الوصفات ( محدندات للدلالة ) يتم تضمينها على اعتبارها مرشدا في مكنز الكلمات المفتاحية لكي تؤكد على أن التدرج الهرمي في نظام التصنيف قد تمت المحافظة عليه ، وأيضا لتضمن أن مختلف جوارب الموضوع سوف تكون مجمعة معا في الكشف .

وسوف تحد مكونات الوصفات ككلمات مرشدة من اتجاه المكشف والمصنف نحو تصنيف المعلومات تحت رؤوس موضوعات بالغة للتخصص .

لعلى سبيل المثال

- يتلقى مصنف مكافآت متعلقة بمكافآت نهاية الخدمة . هذا يكون من المحتمل أن يصنفها المكشف أو المصنف تحت التقاعد أو مكافآت التقاعد أو حتى تحت اسم الشخصى المتقاعد .

ونظرا لان المكنز يشتمل على كلمات مرشدة ، فإنه يضبط مثل هذا الموقف حيث سيوجه الباحث الذي ينظر تحت مكافآت ترك الخدمة الى التصنيف اسليم المستخدم وذلك بالصورة التالية :

مكافآت ترك الخدمة

مصطلح غير مستخدم

استخدام

تقاعد - مكافآت

فى بعض الاحيان يمكن استخدام نفس الواصف بعد عدد من الكلمات المفتاحية  
مثل " إحصاء " فجدد تقاعد - إحصاء ، سكان - إحصاء  
وترد فى المكز بالشكل الأتى  
احصاء  
مصطلح غير مستخدم  
استخدمه كواصف بعد الموضوع

### مثال

تقاعد - إحصاء ، سكان إحصاء  
لما الوصفات الغامضة واللى تكون عادة عرضة للبس وللتدخل ، فمن أجل  
تمكين المستفيد من التمييز بين واصفين أو أكثر مرتبطين بشكل بالغ بالموضوع فأسفل  
كل منهما يتم وضع واصفة مرجعية متعلقة به ، والغرض من هذه الوصفة هو تنبيه  
المستفيد الى واصفات أخرى من الممكن أن تعرف بموضوع المكتبة بكفاءة أكبر .  
المصطلحات المحظورة :

المصطلحات المحظورة تعرف أحيانا بالمصطلحات غير المفضلة ويمكن  
للتعرف من بينهما على :  
أ- المترادفات :

والمترادفات يقصد بها هنا كلمات مختلفة ذات نفس الدلالة العامة مثل .  
مرئيات- ماهيات - أجور - كلها تعتبر مترادفات . حيث لكل هذه الكلمات نفس  
المدلول العام وهى توجد وفقا للاستخدامات المحلية . وهذه المترادفات لى وردت فى  
المكز على أنها كلمات محظورة تتضمن أيضا تلك التى تمثل رأى خاص .  
ب- البداليات والاختصارات :

بشكل عام تعتبر الاختصارات مصطلحات محظورة فى خطة التصنيف  
للاعتبارات التالية :

- معانيها غالبا ماتكون غير واضحة للدلالة .  
- قد تكون من معوقات استخدام نظم الكمبيوتر طالما أن معانيها تتوقف على  
الحروف الكبيرة ( فى اللغات الأجنبية ) وعلامات الترقيم .  
- تمثل مشاكل فى الترتيب والحفظ .

ورغم ذلك فليست كل الاختصارات محظورة حيث نجد في بعض الحالات أن استخدام الاختصار يكون أسهل من استخدام المصطلح الكامل .  
جـ- أشكال غير مستخدمة لبعض الكلمات :

تتدرج تحت هذه الفئة أشكال من الكلمة لم يتم استخدامها في نظام التصنيف على سبيل المثال " يس ياسين " ، " وعيشة ، عائشة ، عائشة " ، وفي هذه الحالات من الممكن أن يتم فتح أكثر من ملف للشخص للولد وعلى ذلك فإذا كان هناك اختلاف في الهجاء فيجب أن يرد في مكتز الكلمات المفتاحية كل الصور مع إحالة من الشكل المحظور إلى الشكل المستخدم .

عيشة .

عائشة .

عائشة .

استخدام عائشة .

#### مزاياء مكائز الكلمات المفتاحية :

تتعدد مزاياء مكائز الكلمات المفتاحية ويمكن أن تبرز منها ما يلي :

- \* لن تكون هناك حاجة لوضع إحالات في الكشاف حيث ستكون في المكتز .
  - \* لن يتطلب الوصول إلى رأس الموضوع الصحيح في الكشاف بحثاً طويلاً حيث سيضبط المكتز الكلمات المستخدمة .
  - سيظل حجم نظام الحفظ أصغر ما يمكن ، حيث لن توجد ملفات مكررة ، إذ سيتقيد وجودها بضوابط الكلمات .
  - حجم الكشاف سيظل مناسباً نظراً للحد من الإحالات .
  - سيقال للمجهود الذي يبذل كلاً من المكشف والمصنف .
  - سيتأكد للتوحيد والمعايرة .
- وبالإضافة إلى ما سبق فإن تبنى طريقة الكلمات المفتاحية في نظام التصنيف سوف تحقق :
- تكامل واستمرارية أفضل معايير لحفظ الوثائق ، بغض النظر عن التغير في التنظيمات الإدارية أو الأفراد .

- كفاءة العاملين . فسوف يسيطر الأفراد على وثائقهم فى المكاتب الخاصة بهم وسوف يحصلون بسهولة على خبره عمليه حول كل الملفات فى كافة مكاتب إدارتهم وكيفية تنظيمها .

- تنقلات العاملين : من خلال وجود معايير موحدة للعمل ، سيكون من السهل انتظام العاملين فى التنظيم الجديد باقل قدر من التكريب والاعتماد على النظام .  
- اتصالات افضل ، وجود لغة عامه تستخدم فى حقول البحث تمكن المستفيد وامين الوثائق من التعاون بشكل واضح لاسترجاع المعلومات .

### مكاتب المصطلحات العامة : Thesaurus of General Terms

تقوم وحدة إدارة الوثائق الجارية بإعداد مكنز بالمصطلحات العامة ويتم إتاحتها لكافة الأجهزة الحكومية .

يشتمل المكنز على الكلمات المفتاحية ، والمصطلحات المحظور استخدامها، والوصافات ؛ التى تتعلق بكافة الأمور الموضوعية ذات الطبيعة الإدارية الروتينية التى تعنى بها كافة المصالح الحكومية .

ويمكن إعداد هذا المكنز بالشكل التقليدى وأيضا بالشكل الألى .

ويقصد بالمصطلح العام رأس الموضوع الذى يمكن استخدامه من أجل تصنيف المعلومات المتضمنة داخل المكاتب ذات الطابع الإدارى الروبى . والمكاتب الإدارية الروتينية شائعة الوجود فى كافة الأجهزة الحكومية . والموضوعات المتعلقة التى ترد فى هذه المكاتب يتم التعامل معها على أساس أنها جزء جوهري من الإدارة الروتينية للأجهزة ، ولأن هذه الأنشطة الإدارية قد تم إنجازها . فالجهاز يكون قادرا على تنفيذ الوظائف التى من أجلها وجد أصلا .

وعلى سبيل المثال : كل إدارة تكون معنية ( مهتمة ) بالعاملين ، للميزانية وما إلى ذلك من أمور كما يتم إعداد ملفات لهذه المكاتب ، هذه الملفات تعد فقط لكي يتمكن القسم للمعنى من إدارة عملة ومن ثم يؤكد أداء مهامه .

لما للمصطلح الوظيفى فهو راس موضوع يمكن استخدامه من أجل تصنيف معلومات متضمنه داخل الوثائق الوظيفية للأقسام .



وتعرف الوثائق الوظيفية بأنها تلك التي يعدها القسم أثناء مزاوله وظائفه الرئيسية التي من أجلها وجد . وعلى ذلك تكون هذه الوثائق الوظيفية متفردة بالنسبة لذلك القسم ولاتشبه الوثائق الإدارية العامة للشانعة بالنسبة لكافة أقسام الحكومة . وعلى سبيل المثال فالمصطلح ( التوريدات ) من الممكن استخدامها ككلمة مفتاحية وظيفية ذلك لأن من بين وظائف هذا القسم التوريد ويتم إنتاج عدد من الوثائق المتعلقة بهذا الموضوع .

ومصطلح التصنيف بدوره كلمة مفتاحية وظيفية تستخدمها مكاتب إدارة الوثائق على اعتبار أن أحد وظائفه هي للبحث في أنظمة التصنيف .

بعض الأقسام يكون لها اهتمامات وظيفية مشتركة في الموضوعات التي تغطيها الوثائق الإدارية العامة التي يفتتها كل قسم مثل الأفراد ، والميزانية .

ويشتمل مكثز المصطلحات العامة على العناصر التالية :

- أ- للكلمات المفتاحية والتي دائما ما يوضع خط تحتها ، والوصافات والمصطلحات المحظورة .
- ب- ترميز الفبائي .
- ج- تعريفات .
- د- ملاحظات ( بن أقول ) .
- هـ- الإحالات .

بالنسبة للكلمات المفتاحية والوصافات والمصطلحات المحظورة فقد سبق الحديث عنها .

ب- الترميز الفبائي :

يتم ترميز الكلمات المفتاحية والوصافات والمصطلحات المحظورة بترميز الفبائي يحدد الفئة التي ينتمي إليها المصطلح ، وهذا الترميز يرد أيضا من أجل تقديم وسيلة تساعد في أعداد المكثز أليا .

ج- التعريفات :

التعريف أو الوصف للطريقة التي يستخدم بها المصطلح في النظام يتم ذكره في المكثز . الهدف من هذه التعريفات ، والتي تشير أحيانا الى ملاحظات المجال ؛ من أجل وضع مقيدات لكل مصطلح لضمان أن المصطلح قد استخدم بالضبط بالطريقة

التي تقرر استخدامه بها في النظام . وفي بعض الاحيان يحيل للتعريف الباحث الى مصطلحات بديلة يتم استخدامها ومن ثم تضبط استخدام المصطلح . هذا ويتم تعريف غالبية الكلمات المفتاحية ومعظم الواصفات في مكتز المصطلحات العامة . مثل هذه التعريفات تحدد مجال المصطلح الى أقصى حد وتميزه عن غيره من المصطلحات المتعلقة .

#### ع- ملاحظات بين قوسين :

هي ملاحظات ترد بعد الكلمات المفتاحية والواصفات والكلمات المحظور استخدامها . والسبب في ورود مثل هذه الملاحظات إزالة الغموض ، وتأكيد أن مفهوم الكلمات واضح بشكل أوتوماتيكي بالنسبة للباحث بدون إحالة الى التعريف الذي قد لا يكون موجود . فعلى سبيل المثال عند استخدام الكلمة المفتاحية ( لجان ) بدون إضافة كلمة توضيحية بين قوسين مثل لجان ( اجتماعات ) فلن معنى هذه الكلمة قد يكون مبهما .

#### هـ- الإحالات :

##### أ- إحالة استخدام

الإحالة " استخدام " تحيل من مصطلح لم يتم استخدامه في تصنيف المعلومات الى مصطلح من الممكن استخدامه . كما تستخدم أيضا للإحالة من مترادفات ، اختصارات ، بدائل لصور ورود هجاء مختلف للكلمة .

هناك هدف آخر من إحالة " استخدام " هو للتوجيه من مصطلح أكثر تخصصا الى مصطلح عام من أجل ضمان التسلسل في نظام التصنيف . فعلى سبيل المثال :

تقاعد الحوادث (بسبب الحوادث)

استخدم

تقاعد - حوادث

وفي هذا المثال نرى أن مصطلح تقاعد بسبب الحوادث ليس مرادف أو مساو لمصطلح تقاعد . لذلك فإنه لا يعتبر من الضروري تحديده ولت استخدام المصطلح الواسع تقاعد يتلاءم أكثر وأهداف الاسترجاع .

يعتبر وإحالة ( استخدم ) تعد وسيلة بواسطتها يمكن توصيل تعليمات معطاة تتعلق باستخدام الوصف المحدد فعلى سبيل المثال .

كتب

غير مستخدمة

استخدام منشورات - كتب

- تعاون أيضا إحالة ( استخدم لها ) فى تحديد مجال الكلمة المفتاحية فعلى سبيل المثال : أماكن الترفيه ، الملاهى ، مناطق الاستجمام ، أماكن التسلية .

استخدم

ترفيه

فسنجد أن المستفيد من المكنز سوف يحيط ويتعلم شيئا عن المفهوم العام (الترفيه) .

- إن إحالة استخدم فى مضمونها تخبر المستخدم للنظام عن أى المصطلحات لاينبغى البحث عنها فكما نرى فى المثال السابق يتوجه الباحث الى مصطلح ترفيه دون الحاجة الى النظر فى الملاهى أو أماكن التسلية أو غيرها .

وفى الغالب من المفترض أن يذكر مكنز للمصطلحات العامة كل إحالات (استخدم لها ) بالنسبة لكل كلمة من الكلمات المفتاحية ، غير أنه فى بعض الأحيان حيث تكون الكلمات غير المستخدمة كبيرة العدد كما يحدث بالنسبة للكلمة المفتاحية (أفراد ) أو ( منظمات ) يصبح ذكر كل الكلمات بسبب المكان أمرا صعبا وفى هذه الحالة فإن الإحالة ( استخدم ) بما يشير ويوضح ذلك كما يلى :

أفراد استخدم لها

استخدام لها جميع فئات الأفراد

منظمات

استخدام لها وكالات ، مؤسسات ... الخ

وترتب كل إحالات استخدم الفباييا . وبالطبع ليس من الضروري أن يكون لكل كلمة من الكلمات المفتاحية إحالة " استخدم " .

## ب- إحالة ( مصطلح لضيق المعنى )

إن العلاقة المسلسلة بين الجنس وأنواعه يتم إبرازها باستخدام مصطلح بضيق المعنى .  
فالمصطلحات التي تذكر إلى جانب المصطلح المضيق للمعنى تحت الكلمات المفتاحية المنفردة هي تلك الواصفات التي ترتبط وحدها بتلك الكلمة فقط .  
وترتيب هذه الواصفات اللغائيا من أجل تسهيل عملية الاستعراض الكلى (مسح النظام ) .

## ج- إحالة ( مصطلح متعلق )

إن إحالة مصطلح متعلق تستخدم من أجل ربط الكلمات المفتاحية التي بينها علاقات معاً في مكنز المصطلحات العامة . وترجع أهمية ورودها في المكنز إلى أنها تخدم أهداف توجيه الباحث إلى كلمة مفتاحية أخرى قد تكون أكثر ملائمة لاستخدامها في تصنيف المكاتبات .

## د- إحالة ( واصف متعلق )

تستخدم " الواصفات المتعلقة " في المكنز من أجل ربط معاً الواصفات ذات العلاقات في النظام وهي تؤدي بالنسبة للواصف نفس الوظيفة التي يؤديها المصطلح المتعلق للكلمة المفتاحية .

## الخطوات التي تستخدم في تصنيف المعلومات :

- مما سبق يتضح أن مكانز المصطلحات العامة يعتبر دليلاً جيداً للموظفين الإداريين لتصنيف الوثائق الإدارية العامة التي ينتجها المكتب أو يلقاها .
- وهي بهذا المعنى تعتبر أداة ضبط وتحكم في عمليات التصنيف إذ تقدم للتصنيف الصحيح الذي ينبغي استخدامه
- بعد تلقي المكاتبات يتم قراءتها وفحصها من قبل المكشِف المصنف .
- يكون المصنف فكرته حول التصنيف الذي ينبغي استخدامه في تصنيف المعلومات .
- يتم فحص مكنز المصطلحات العامة تحت رؤوس الموضوعات التي تم تشكيلها .
- توضح مكانز المصطلحات العامة إذا كان للتصنيف الذي تم تشكيله سليم .
- تسجل الملفات في إطار نظام الكلمات المفتاحية .
- تعد مدخل للكشاف .

## الكشاف<sup>(١)</sup>

تعتبر الكشافات والمكانز من الأدوات المهمة للمساعدة لأعمال الوثائق في المصالح المختلفة . والهدف الرئيسي منها تسهيل الوصول الى المعلومات التي تضمها وثائق المرفق ، وذلك للعاملين والمستفيدين منها ، كما تحدد لهم ما يحتاجونه بدقة . وهي بهذا المعنى تشبه الدليل .

ومما لا شك فيه أن نجاح استرجاع المعلومات يرتبط في كثير من نظم الحفظ على دقة ما أعد من كشافات ، والرموز المستخدمة فيها ، وفعاليتها في تحديد مواقع المعلومات المخزنة .

وكما اتضح من الجدول السابقة أن تنوع واختلاف مدخل الحفظ تؤكد ضرورة إعداد كشافات مناسبة يستعان بها في تحديد مواقع الحفظ ، وتبين كيفية أسلوب ترميز الأوراق وحفظها .

نظراً لتنوع مدخل الحفظ تنتوع الكشافات لتناسب الاسترجاع ، فنجد من الكشافات ما يشير الى الاسم الذي تم استخدامه كمدخل الحفظ ويتحتم استخدامه عند الاسترجاع . هناك أيضاً كشافات بالأماكن والمواقع التي تعين في تحديد مدخل الحفظ الذي يساعد في سهولة استرجاع الوثائق المخزنة وفقاً للمدخل الجغرافي حيث أن الوقوف على الموقع الجغرافي ، يكون صعباً بل مستحيلاً إن لم يكن المستفيد محيطة بالمناطق الجغرافية ، وهو في هذه الحالة يحتاج الى كشاف يتعرف عن طريقة على الدولة والمحافظة وأيضاً المدينة ليكون للترتيب الجغرافي الأساس العلمي المناسب ، وبالتالي تتحقق دقة الاسترجاع . ويشمل الكشاف المعد لأسماء الأماكن على مدخلين :

الأول : باسم المكان .

والثاني : بمجموعة الوثائق التي ترد فيها المعلومة ( المكان ) .

---

<sup>(١)</sup>Weinberg , Belle HassIndexing ; The state of our Knowledge and the state of our Ignorance . Med ford , N.J : Learned : inFormation 1988 .

لما فى حالة الحفظ وفقا للوجه الزمنى للوثيقة فهو يعنى ضرورة تقرير للتاريخ الصحيح الذى تسترجع به المادة المطلوبة . وكثيراً ما تحتم للضرورة إعداد الكشافات التى تعين فى ذلك هناك أيضاً للكشاف الموضوعى حيث تنتظم فيه المدخل المستخدمة فى حفظ وترتيب الوثائق اللفائيا فيما بينها وتحت كل مدخل موضوعى ترتيب مدخل الملفات المنتمية إليه اللفائيا . وهذه النوعية من الكشافات اعتمدت فى بنائها على فكرة الترابط بين الموضوعات واستخدم فكرة اللفظ الواحد مع بيان رقم الملفات ، والأوراق، إذ نرى للكشاف هنا يجمع كل مظاهر موضوع أصلى مع كل ما له صلة به تحت المدخل المستخدم للدلالة عليه والمنتهى أصلا مما هو موجود فعلا من وثائق مرتبطة فى ترتيب اللفائى واحد . وتحت فى بعد كثر عنصر للتصنيف المحد له ومن ثم فإن المستفيد عليه أن يسمح بنظرة هذه المظاهر ليحدد ما يحتاج استرجاعه منها .

هناك أيضا كشافات الرموز والأرقام ، ونحن نعلم أن الرموز والأرقام هى شكل من أشكال اختزال المدخل أو للدالات التى يتم بها حفظ وترتيب الوثائق ومن ثم استرجاعها . وبالتالي تكون هذه الرموز والأرقام هى مفاتيح الكشافات .

وفى هذا النوع من الكشافات ترد للمادة أو الموضوع أو غيرها الى جانب الرمز المستخدم للدلالة عليها .

### كشاف الأسماء :

تعد هذه الكشافات للأسماء الواردة فى مجموعة الوثائق وهى تتطلب دقة فى مراعاة كتابة الاسم بالهجاء المستخدم حتى وإن كان غير صحيح . وفى هذه الحالة تعد إشارة الى الشكل المستخدم لتى رتب الوثائق تحته . وفى كثير من الحالات يمكن الاستغناء به عن الرجوع إلى الوثائق الأصلية . وعلى سبيل المثال عند الحاجة الى إعداد قائمة بعدد معين من الأسماء الواردة لخدمة أغراض بحث خاصة . فى هذه الحالة يصبح الكشاف بمثابة وسيلة جيدة للإمداد بالمعلومات الخاصة .

وينبغى هنا أن نذكر أن أغراض إعداد الكشافات فى الأرشيف أو لجهزة الوثائق الجارية ترتبط ارتباطاً أساسياً بالاستخدام لدخل هذه الجهات ، وليست بالاستخدام العام خارجها حيث كما نعلم أن لكل منظمة أهداف نشأت من أجلها ووثائقها مرتبطة بها

لربطها جزئيا وما تستخدمه من مصطلحات وما يرتبط بأنشطتها من صل ينعكس على نوعية وثافتها ، وبالتالي ما تعده من كشافات " لاستخدام وثافتها الخاصة لا يناسب جهة أخرى تمارس نشاطا مختلفا .

وتصمم لكشافات أساسا لبيان في أي الوثائق أو الملفات توجد معلومات عن موضوع بعينه . ومن ثم فلا ينبغي أن يفهم أن للكشاف وسيلة لوصف الوثائق ، إذ هو مجرد وسيط يستخدم للإشارة إلى الوثائق التي فيها المعلومات ، أي يربط بين المعلومة ومكان وجودها وليس عليه أن يقدم معلومات وصفية غير ضرورية سوى تلك التي تحدد هوية الوثيقة . ويمكن أن نعتمد في الوصول إلى كل المعلومات المنفصلة التي تصف الوثائق على وسائل الإيجاد التي تعدها إدارة الوثائق في المرفق.

وإذا كانت الكشافات هي الوسيلة الوحيدة المناسبة لتقديم المعلومات التي وردت عن أمور معينة في كل أنواع وحدات وثائق المرفق الواحد ، فلا بد أن يوجه الاهتمام البالغ لأعدادها .

ومن الطبيعي أن تتضمن مثل هذه الكشافات الإحالات التي يمكن بها إيجاد العلاقة بين أمرين كذلك التي توحد اسم يستخدم هجائين . وكشافات الوثائق تستخدم لذلك مصطلحات دقيقة لمرض العلاقات الأساسية مثل : (انظر تحت ، انظر أيضا).

ويمكن القول أن كشافات الوثائق هي الأكثر نفعاً من الفهارس على جميع مستويات المنشآت ، كبيرها وصغيرها ، وهي وسيلة تحكم أساسية في الوثائق وما تفضمه من معلومات .





# الفصل السابع

برامج التصنيف وترتيب  
الملفات الموضوعية

## المنهجية وإقامة هياكل الحفظ والتنظيم

من للمعطيات الهامة فى إدارة الوثائق الجارية ، المنهجية فى كل نشاط من أنشطتها ، والكلمة التى ينبغى أن تتبادر الى ذهن القارئ على أعمال الوثائق بعد ذكر أى نشاط ( الحفظ ، الترتيب ، التقييم .... إلخ ) هى " النظام " أو " المنهج " المودى الى تحقيق هدف للنشاط . فإذا أخذنا نشاط الحفظ أو الترتيب ، سنجد أنه بدون المنهج سيكون من الصعب على سبيل المثال ، تحقيق الحفظ الهالف لأكثر من مائة وثيقة ، وكلما زاد كم الوثائق يصبح الأمر مستحيلا .

إن هدف كل نظام حفظ هو تنظيم وترتيب المعلومات بطريقة أو بأخرى شرط أن تقدم لكل مستفيد لدية تساؤل مكان وجود الإجابة . وعندما يكون استفسار الباحث أو للمستفيدين بين ما يسهل توقعه ، فحتما سيجد المعلومات المطلوبة تم ترتيبها بالفعل بالشكل الذى يتلائم مع استفساره .

وقد نجد أن الكثير من أشكال تنظيم الوثائق نابعة من محك بحث واحد كإسم شخص أو مكان ، أو شئ أو رقم الوثيقة ذاتها وعلى سبيل المثال نجد أن : ملفات الأفراد تنتظم فى أغلفة فى ترتيب الفبائى بالأسماء ، والملفات المرحلية مثل ملف الشيكات الملفاء تنتظم وفقاً للأرقام المتتالية . وهذه وتلك تعد بعض أمثلة لأساليب تنظيم سهلة تحقق الاسترجاع بمحك بحث واحد هو الاسم أو الرقم .

ومع مرور الوقت لم يعد بناء هياكل للملفات وتعقدها يتوافق مع هذه السهولة ، كما لم يعد محك البحث الواحد كافيا للاسترجاع ، فتعقد تركيب الملفات ينجم عنه تنوع المعلومات وبالتالي تتباين احتياجات المستفيدين .

وعلى الصعيد الآخر لتعقد تركيب الملفات ، توجد كميات ضخمة من الأوراق المتخصصة و العلمية التى عادة مالا يعرف بالتحديد توجهات المستفيد حيالها . ومن ثم فهى تتطلب أساليب دقيقة لاسترجاعها . وهكذا فأننا نجد لى جانب ملف الحالة

البسيط السهل عدداً لا حصر له من الملفات التى تتباين درجات تعقدها. هذه النوعية هى التى توجد بشكل شائع فى المصالح الحكومية وتُصَدِّدُ بها ما يلى :

أ - ملفات البرامج أو السياسات : وهى الوثائق التى ترتبط بالسبب الذى من أجله قامت المصلحة أو المكاتب فى دليها .

ب - الملفات الموضوعية : وتضم الوثائق الناتجة عن أداء الوظائف وفقاً للسياسات المرسومة وهى ملفات لا تخضع نفسها للتصنيف لا بالاسم ولا بالأرقام .

ج- ملفات الحالة سواء مشروعات لمانن ، أو أفراد أو ما على شاكلتها .

### متطلبات حفظ الملف الموضوعى :

إن أى ملف موضوعى مهما كان بسيطاً يشكل تحدياً لمحلل النظم ، الذى عليه أن يتوقع احتياجات المستقبل الى للمعلومات ، ويقوم بوضع خطة لتنظيم الملفات بالصفات الموضوعية التى تقابل هذه الحاجات .

ومن أبرز العوائق التى تقابله وتُعَدُّ مشاكله ،هى تعدد القيم الاستيعابية للوثائق فى الفئة الموضوعية الواحدة . ولكى يضمن ويتأكد من حفظ المواد لادائمة ( تلك التى ستحول فيما بعد الى الأرشيف القومى لتُحفظ حفظاً دائماً ) عليه أن يقوم بتنظيم ملفاته بشكل يسمح بفصل الوثائق التى تفقد قيمتها بدون إرباك وتشويش للتنظيم .

وتتطلب منهجية الحفظ الموضوعى أيضاً أن يتم تطبيق القواعد الأساسية بشكل موحد فى كل موقع حفظ الوثائق الموجودة فى المصلحة بحيث يكون هناك تناسق وتلائم وتوحيد أيضاً فى مصطلحات ، والمجالات الموضوعية المستخدمة كدالات أو عناوين على أغلفة الملفات ، وعلى إدراج حفظ الملفات لو على الأرفف وفى خطة التصنيف .

والأسلوب المؤدى الى ذلك يتم بتوفير قائمة تجمع كل هذه المجالات الموضوعية ، وينبغى هنا أن تكرر التأكيد على أنها ليست موضوعات مبتكرة بل هى بالفعل موضوعات تضمنتها الوثائق التى ستوضع تحتها، هذه القائمة يتم التنويه عنها والتأكيد على أهمية استخدامها فى دليل الإجراءات . ومن الملاحظ أنه ليس هناك مسمى ثابت تستخدمه الأجهزة المختلفة للدلالة على هذه القائمة ، إذ يطلق عليها البعض ( دليل

تصنيف الوثائق وقواعد الترتيب ( أو دليل إدارة الملفات ) أو يعبر عنها ببساطة على أنها ( دليل الترتيب الموضوعي ) ، أو قوائم التصنيف ومهما كانت المتطلبات وإلى أن تتحقق ، فستظل الحاجة إلى منهجية الترتيب قائمة ولن تتوقف أبداً .

### شواهد الحاجة إلى المنهجية :

إن الحاجة إلى المنهجية ماسة وشديدة في الحفظ الموضوعي . إنها تعنى قبل كل شيء ، للحاجة إلى وسيلة أفضل لاسترجاع المعلومات ، إنها أيضا حاجة الوثائقي لدليل أو مرشد إلى كيف يحفظ ويرتب ويعد وثائق إدارته ، هي أيضا حاجة المدير لتحقيق الفعالية في أداء للمكتب لعمله ، وهي أخيرا حاجة الأرشيفي لزيادة التأكد من أن الوثائق ذات القيمة الدائمة لن تضيع في ثوبا أكوام الوثائق ذات العمر الاستقبالي القصير .

إن شواهد الحاجة تكون واضحة جلية حينما توجد فئات ملفات غير منطقية ، ومع وجود أخطاء فاحشة في الترتيب ، وعند وجود أوراق مشتتة متعلقة بموضوعات مرتبطة ، وفي زيادة تكاليف تجهيز الملفات ، وفي وجود للهوة المسحية في الاتصال بين أولئك الذين يحفظون وبين أولئك الذين يستخدمون الوثائق .

وفي السنوات القليلة الماضية أسفرت الحاجة إلى المنهجية عن ظهور الجهود التي بذلت في تطبيق طرق تنظيم غير تقليدية بالغة التكاليف ، مثل للتكشيف المترابط Coordinate Indexing والبحث الآلي بينما الحل العملي للمشكلة بالغ البساطة ويتمثل في وجود ملف مقنن ومتعارف عليه جيد للتكوين .

### مزايا التقنين :

أن أقصى فائدة من وراء المنهجية تعد مطلب أساسي لتلك المصالح التي قننت كافة ملفاتها سواء على المستويات العليا أو الدنيا من تنظيماتها . فبذلك تتبع كافة نقاط حفظ الملفات بها خطة تصنيف سليمة وجيدة الترتيب ستجنى من ورائها المنافع المتعددة والتي نذكر من بينهما :

## فعالية الوثائق :

إن معايير حفظ الوثائق ذات القيمة الدائمة سوف تكون دائما مرتفعة بغض النظر عن التغييرات التي تحدث في هيكل التنظيمات أو بتغير الأشخاص .

## كفاءة العاملين :

يستطيع الذين يتعاملون مع الوثائق ، السيطرة عليها في المكاتب التي يعملون بها ، كذلك يتاح لهم بسهولة الحصول على الخبرة العملية في نظم الملفات الموجودة على نطاق كامل المرفق .

## اتصالات أفضل :

إن اللغة الشائعة الاستخدام في المجال الموضوعي تتيح للمستفيد وموظف الوثائق قدراً أكبر من التفاهم الهادف الذي يحقق استرجاع المعلومات . ودالات الاسترجاع (المدخل ) للمدونة والمأخوذة من لغة الاتصالات السائدة في المجال سيكون لها نفس المعنى والمطلوب بالنسبة لكل من المرسل والمستقبل مما سيكون له أثره في الإسراع بتحديد مواقع المعلومات .

## مساعدة الباحث :

إن ثبات موضع ترتيب الوثيقة من شأنه أن يسهل استخدام الوثيقة في الأبحاث المختلفة.

## التنسيق والتوفيق في جداول الاستيقاء :

للتناسق في الترتيب الموضوعي مع الربط بالتعليمات الواردة في الدليل حول تحريك الوثائق ؛ يساعد في تأكيد حفظ للمواد دائمة القيمة ( الأرشيفية ) واستبعاد تلك التي تنقر إلى الأهمية .

## الوفّر في التجهيزات :

إن استخدام وحدات الحفظ للمعيارية مثل الأغلفة ، وبطاقات التعريف ، بطاقات الإرشاد ، وغيرها تتيح إمكانية شرائها بكميات وبشكل اقتصادي أكبر مع ضمان عدم تغييرها .

## أبعاد تخطيط التصنيف

### أولا : اختيار نطاق نظام التصنيف<sup>(١)</sup>

أن أول القرارات الهامة عند تخطيط نظام تصنيف موضوعي لملفات منظمة يأتي من الإجابة عن التساؤلات الآتية : ما هي عدد الخطط التي ينبغي وجودها في المنظمة ؟ هل بمقدور خطة واحدة مفصلة أن تغطي احتياجات المنظمة بأكملها ، أو يغطي مستوى الإدارة العليا ، أو مستوى المجال ؟ هل فائدة خطة عامة للمنظمة تقتصر فقط على تغطية الموضوعات ذات الاهتمامات العامة بالنسبة للعناصر التنظيمية العليا ؟ أو أن المعيارية والتفنين على مستوى المنظمة جميعها غير عملية ؟

### المداخل المؤثرة في اختيار مشروع التصنيف :

إن أي دليل موجود في المنظمة يصف بدقة وفهم لطريقة ترتيب موحدة يعتبر نظام منهجي . هذا النظام يمكن أن تستخدم محطة ملفات واحدة ويمكن أيضا أن تستخدم أعداد أكثر من المحطات . والتساؤل هنا لا يكون عما إذا كان من الضروري تفنين كل الملفات ولكنه يكون حول إلى أي مدى تستخدم خطط الترتيب الموحدة لتحقيق هذا الهدف .

في الواقع هناك أربعة مداخل ينبغي أخذها في الاعتبار عند اختيار خطة أو دليل التصنيف :

#### الأول : اختيار خطة واحدة ملصقة للمنظمة تغطي كل الفئات الموضوعية

كل محطة ملفات إنما وجدت في المنظمة ، تقوم باختيار لفئات الموضوعية المستخدمة والتي تجسد وثائقها ، واضعه جانباً القيمة الدائمة للدليل كمرجع .

#### الثاني : اختيار خطة للمنظمة تختص بالموضوعات الإدارية (التسهيلية) العامة فقط :

كل مكتب يستخدم نفس الخطة بالنسبة للموضوعات الإدارية العامة على سبيل المثال ( للميزانية ) و ( الأفراد ) ، لكن كل نشاط يقوم بوضع خطة خاصة به الوثائق المتعلقة بالسياسة الموضوعية ( التنفيذية )

<sup>(١)</sup> Eaton Thelma : Cataloging and classification : An Introductory Manual 3<sup>rd</sup> ed . Champaign , III ; The Illini union book store , 1963

**الثالث : خطة أو دليل عام يتضمن قواعد للربط بين كل أئات الملفات وأيضا التصنيفات الموضوعية للوثائق الإدارية العامة ( التنظيم التعاونى ) :**

هذا المدخل كسابقة ، يقود الى مشروع تصنيف واحد للمنظمة فقط ، ولكن له ميزة إضافية هي ربط بين كل أنظمة ترتيب الملفات فى المنظمة عن طريق وضع إجراءات موحدة للترميز ، وبطاقات التعريف ، والإحالات ، وغير ذلك من أنشطة الحفظ والترتيب .

فى بعض الاحيان يكون فى الإمكان للقيام بوصف الفئات الأساسية للموضوعات لوثائق السياسات والبرامج وما إليها .

**الرابع : خطة أو دليل لكل مكتب أو لكل مجموعة من المكاتب المعنية بنفس النشاط :**

هذا قد يعنى دليل واحد لكل مكتب أو قسم تتشكل منه المكاتب الرئيسية وفى المجال يطبق وفقا لأحتياجاتهم . أو أنها قد تعنى دليل مختلف لكل محطة من محطات الوثائق الكبيرة ولكل مكتب أو مجموعة من المكاتب ذات الوظيفة الواحدة ، وهناك عدة طرق فى الأخذ بهذا المدخل ، ولكنها جميعا تتشابه فى أنها تتغاضى عن أى محاولة لتقسيم الفئات الموضوعية أو إجراءات الحفظ على مستوى المنظمة .

**اختيار أنسب المداخل :**

إن لالتحدى هنا يكمن فى اختيار المدخل المناسب الذى سيبنى بكفاءة لاحتياجات المنظمة للمعلومات والمتطلبات القانونية من أجل توثيق كامل ودقيق وفعال .

وهناك اعتبارات عديدة ينبغي أخذها فى الحسبان عندما تريد المنظمة أن تقرر ، إذا ما كانت محتاجة الى دليل حفظ وترتيب مفصل أو الى ألية مشروعات مستقلة للتقريعات التنظيمية البارزة ، ومن مـ . . .

الموضوعية ، استقلالية المكاتب أو الأقسام أو للخدمات وأخيرا تنوع البرامج .  
إن مشروعات لتصنيف الواحدة لموضوعات السياسات الإدارية العامة هي الأكثر شيوعا سواء فى المنظمات الكبيرة أو الصغيرة الحجم ، فالفئات الموضوعية لهذه الوثائق تقريبا موحدة فى كل المكاتب . فضلا عن أن سطوة وسيطرة المكاتب المستقلة تقل بدرجة كبيرة مع كل تحرك نحو التقنين للإجراءات الحكومية التى تحكم الأمور المتعلقة بالحفظ .

على صعيد آخر فإن الاهتمامات العامة بالموضوعات المتعلقة بأنشطة السياسات ليست كثيرة . وعلى الرغم من أن بعض المنظمات الكبيرة تؤيد سياسة المشروع الواحد ألا أن هذا المشروع يكون أكثر فعالية في حالة المنظمات الصغيرة التي تكون بين كل مكاتبها تقريباً روابط وثيقة في برامجها .

أما بالنسبة لتعدد تركيب المواد الموضوعية ، وتعدد البرامج ، فنجدها تتحكم في عدد الفئات الموضوعية ، التي بدورها قد تتحكم في القرار الذي يصدر على الفعالية العملية لمشروع تصنيف واحد مفصل . إن إعداد خطة أو برنامج واحد مفصل يعد فعالاً ومناسباً وله مميزات عندما تكون عدد الموضوعات محدودة بمئات قليلة بينما تقل هذه الفعالية والمميزات بزيادة عدد الفئات الموضوعية .

إن البرنامج المفصل في منظمة كبيرة يضم آلاف المداخل الأساسية وتفرعاتها عند المستوى الثاني ، مع مراعاة أن أقل من مائة مدخل من المداخل الموجودة بها تكون ملائمة لاستخدام مكتب متخصص في المجال ، بينما يمثل أقل من عشرة مداخل منها أهمية بالنسبة لبعض المحطات الصغيرة . إلى جانب أن الموضوعات المساعدة في المستوى الثاني والتي تتفق مع الملفات الصغيرة قد تكون الأفضل إذا استخدمت كمداخل رئيسية للملف الكبير . وعلى ذلك وحتى يمكن الاستفادة من نظام البرنامج المفصل ينبغي أن يكون مرناً بقدر كاف حتى يتيح تبيّنه واستخدامه في مقابلة احتياجات المحطات الصغيرة .

وفي مقابل المساوئ المحتملة لنظام الخطة الواحدة ، ينبغي على محلل النظم أن ينتبه إلى التكاليف المرتفعة في حالة تجهيز ونشر عدد من الخطط بالإضافة إلى وجود التدخل المحتوم في فئات الموضوع .

هذا وإذا كانت الاهتمامات المتبادلة في نفس الموضوعات كبيرة ففي هذه الحالة سينتهي الأمر إلى تقرير إن خطة واحدة عامة هي الأفضل مهما تنوعت الأمور الموضوعية . إن الهدف هو التقنين على أعلى مستوى في المنظمة بالإضافة إلى وجود خطة تصنيف جيدة ومفيدة على كل مستوى .



## النظام التعاونى :

إن الممثل الثالث الذى سبقت الإشارة إليه فى بداية هذا الفصل عادة ما يفضل اللجوء اليه عندما مالا يكون فى الإمكان إعداد خطة التصنيف الواحدة . ولقد وجدت العديد من المنظمات أن له العديد من المزايا فى الوقت الذى يخلو من عيوب خطة التصنيف الواحدة .

### إن الخطة التعاونية بإمكانها أن تقدم

(أ) خطة تصنيف واحدة لوثائق الموضوعات الإدارية العامة تكون مرنة

بما يكفى للتطبيق فى أى مكتب يستخدمها .

(ب) خطة مستقلة لوثائق السياسات والبرامج فى كل قسم أو إدارة أو مكتب،

مرنة بما يكفى للتطبيق فى المكاتب التأسيسية .

(ج) خطط فردية رسمية لمقابلة الحاجات الخاصة للمحطات الكبرى أو لأى

محطة ملفات تقوم على خدمة مكتب له مهمة متفردة .

(د) طريقة موحدة لتكوير الفئات الموضوعية ، تطبق على مستوى كل

المنظمة .

(هـ) كامل المنظمة تستخدم مداخل ومقاييس واحدة معطاة ، مثل الأغلفة

وبطاقات الإرشاد وبطاقات التعريف ، كذلك معايير مقتنيه للإحالات ،

تداول وإعادة الوثائق وغير ذلك من أعمال .

(و) تكتين أساليب إصدار الأدلة وتوحيد شكلها بعض النظر عن العدد الذى

يصدر منها .

وبالطبع من الممكن القول أن الاهتمامات المشتركة فى الفئات غالباً ما تكون

طغيفة ؛ مما يؤيد ويدعم نظرية أن وجود الخطط المفصلة يكون عملياً أكثر بالنسبة

لكل مكتب معنى بنفس الأنشطة .

### ثانياً : نطاق الوثائق التى يغطيها النظام

إن القرار الهام الثانى الذى ينبغى اتخاذه عند التخطيط لتصنيف منهجى ، يتعلق

بأنواع الوثائق التى سيتم تغطيتها فى البرنامج فهل سيعد المخطط على أساس تغطية

كل وثائق المنظمة أم أنه سيعد لتغطية نوعية واحدة ؟ هى التكتين الذى سيتم وضعه

لترتيب الملفات سيكون بالإسم أو بالرقم ؟ هل سيضم النظام فى داخله الكميات الضخمة من الوثائق ذات الطابع الخاص مثل الرسومات الهندسية والتصميمات ، والتقارير المالية ، المشروعات وما إليها ؟

وينبغى الإشارة هنا الى أنه على الرغم من أن التغطية الشاملة لوثائق المنظمة كلها يعد أمراً مكلفاً ، إلا أنه من الأفضل لأى خطة أن تكون مفصلة تضم كافة أنواع الوثائق ، وحتى ولو لم تكن بالضرورة جزءاً من هيكل الخطة الموضوعية للتصنيف ، استناداً الى أنه مهما بلغت التكلفة فعلى المدى البعيد ستكون التغطية الشاملة أقل تكلفة مقارنة بما ستحققه من فوائد عظيمة فى إصفاء دولم التنظيم والإكمال فى هيكل الملفات .

### ثالثاً : الترميز Coding

عند بحث محال النظم عن الفضل مدخل لتكتين ملفات المنظمة لايمكنه أن يغفل كيفية السؤال عن الملفات ، الأمر الذى يعنى الرموز المستخدمة فى تعريف وترتيب لفئات الموضوعية .

هناك اعتقاد شائع يدعو إلى الدهشة ، مؤداه أن استخدام نوع معين من الترميز يضمن نظم تصنيف رائعة . ومما لا شك فيه أنه اعتقاد بجافى الحقيقة إذ ليس بمقدور رمز . أن يشكل بدله قائمة من الفئات الموضوعية . أن الترميز يكون فقط من أجل تسهيل الترتيب ، وهو يقوم بتحقيق هذه المهمة بشكل جيد حينما يتم تصميمه لمواجهة المتطلبات الخاصة للمنظمة ، وسوف يأتى فيما بعد ذكر الاعتبارات الهامة التى تجب مراعاتها فى تصميم وتكتين الرمز .

### رابعاً : عنصر المفتاح

إن عنصر المفتاح الذى تضمه خطة التصنيف لايعنى اختيار كود للملف ، على الرغم من أهمية ذلك . إنه يعنى إختيار الكلمة المفتاحية لداله على الفئة الموضوعية للمثلة فى الواقع لاحتياجات المنظمة للمعلومات . وفى الواقع لا يمكن ترك المسؤولية على محطة الملفات وحدها إذا ما أردنا تحقيق الفائدة من وراء منهجية التصنيف . إن النظام يقتضى التعاون بين الإدارة والمختص الذى يعرف كيف ؟ ، فى التصنيف الموضوعى .

## خامساً : اختيار افضل الفئات التى تتلائم مع الاحتياجات

بعد أن يتم تقرير افضل خطة تتلائم مع احتياجات المنظمة لتصنيف وثائقها ، تختار الفئات الموضوعية ويتم تنظيمها منهجياً فى إطار تصنيف موضوعى . هذا العمل مع بعض الاعتبارات هو ما يعرف بوضع الخطة . ولا ينبغي الخلط بينه وبين إجراء التصنيف الموضوعى الذى يستخدم لوصف ما يقوم به الوثائقي من عمل فى تطبيق الفئات الموضوعية على الوثائق الجارية من أجل ضمها الى الملفات .

عند ملاحظة المتشابهات بين الملفات العديدة المنفردة ، يمكن استخدام مصطلح واحد للدلالة عليها ، والمصطلح المقصود هنا هو الذى يضبط ( الفئات الموضوعية ) التى فى بعض الأحيان تكون (المجالات) أو ( اللزوس ) أو ( الدالات ) أو ( العناوين ) فعلى سبيل المثال : ضبط الحواصر ؛ من الممكن اختياره كمصطلح دال على عدد من الأوراق المتشابهة فقط فى ارتباط كل منها بشكل أو بآخر بإدارة أعمال الحواصر . هذا الأساس فى التجميع للمواد المتنوعة فى فئة موضوعية واحدة هو الخطوة الأولى فى توفير البساطة والتنظيم للكميات للضخمة المترتبة من الأمور الموضوعية .

ويذهب التصنيف خطوة بعيدة عن ذلك ، فمن خلاله يتم ربط مجموعة من المواد ذات الخصائص المترابطة بحيث يمكن تعريفها بشكل محدد فى داخل فئة عامة مثل : المرتبات الإضافية ، بدل انتقال ، بدل إقامة وهى كلها تابعة لموضوع أشمل وكبير وهو المرتبات .

وكذلك : تعويضات ، تسوية حسابات ، شيكات محولة ، كلها موضوعات محددة داخل فئة موضوعية اكبر هى الحسابات .

وعن طريق توضيح هذه العلاقة بين فئات الموضوع يخلق التصنيف بعداً آخر فى خلق للتنظيم وفى تسهيل استرجاع للمعلومات .

## سادساً : تسلسل التصنيف

تنظم الفئات الموضوعية فى هيكل ثلاثى البناء يظهر العلاقات فيما بينها وهذا ما يعرف بالتسلسل الهرمى للتصنيف وهو التصنيف الذى جرى عليه رجال العلم فى تنظيم كل ما وصل تحت حصهم من المعارف الضخمة .

ونحن نجد كافة تصنيفات المكتبات المقننة مثل ديوى ، بليس ، كتر وتصنيف مكتبة الكونجرس والتصنيف العالمى ، جميعها تصنيفات متسلسلة . ويقصد بالتسلسل هنا أن الموضوعات مرتبة بحيث تتدرج من البالى العمومية ، الى العام ، الى الأكر تحديدأ وعلى سبيل المثال نأخذ للفنون الجميلة فنجدها مقسمة فى ديوى كما يلى :

الرمز	الموضوع
٧٠٠	فنون جميلة
٧٢٠	عمارة
٧٢١	تشييد للعمارة
٧٢١,٨	الفتحات
٧٢١,٨١	الابواب

وكما هو واضح فإن الغرض من ذلك الوصول إلى قائمة شاملة لكل ما يكتب فيه كاتب ، وتكون بمثابة المثال الوحيد الذى ينسج على منواله كافة المكتبات فى أنحاء المعمورة . وبالتالي يصبح من السهل توحيد رموز كتب الموضوع التى تحفظ ، أو يتم بها استرجاع الكتب ذات الموضوع الواحد ، أو النوع الواحد فى المكتبات المختلفة ، بحيث يستطيع كل قارئ فى أى مكتبة يحل بها وإنما وجدت أن يجد نفس الكتب بنفس الرموز والأرقام ، كما يمكنه أن يجد فهرس من نوع واحد ، مؤسسة على طريقة واحدة فلا يجد مشقة فى استرجاع ما يريد .

وكما سبق أن ذكرنا ومنظّل نؤكد على أن الوثائق لا تتشابه فى أى مكان على عكس الكتب لذا فهى تنبذ فكرة العمومية المطلقة وبالتالي الابتعاد عن الجدول التحليلية . وطيه ينبغى أن تنطق الجدول أو للقوائم أو الأدلة ومختلف خطط التصنيف والترتيب فى كل جهاز وثائق بحاجة الفعلية . بمعنى أن تضع التصنيف للموضوعات الخاصة بها فقط ولتلى ترد بالفعل فى وثائقها .

ونحن نأخذ من منطق تصنيف الكتب منطق للتسلسل الهرمى فقط فكما يحتاج علماء الحشرات أو النباتات إلى تصنيف آلاف الحشرات أو النباتات ، يحتاج الملف الموضوعى الذى يحوى آلاف الوثائق أيضاً إلى تقسيم محتوياته بنفس للمنطق ، هذا

يعنى أن كتلة الوثائق تقسم أولاً إلى شرايح من الموضوعات العرضية الرئيسية التي تنحصر فيها المواضيع الواسعة وهذه تعرف بالفئات الأولية . هذه بدورها تنقسم إلى أقسام أو فصول تشكل حلقات ما يعرف بالشعبة الثانية بحيث يضم كل فصل عدداً لو طائفة من المواضيع .

أما حلقات الشعبة الثالثة فهي تمثل للفروع ، وأساس تكوينها الموضوعات الدقيقة بمعنى أن الوثائق تحتها تكون في فرع موضوعي واحد متخصص أو متعلقة بمسألة واحدة . على سبيل المثال :

مستوى أول	إدارة الوثائق الجارية
مستوى ثاني	التدريب
مستوى ثالث	ورش العمل

مستوى أول	كل	جمهورية مصر العربية
مستوى ثاني	جزء	القاهرة
مستوى ثالث	جزء	المعادي

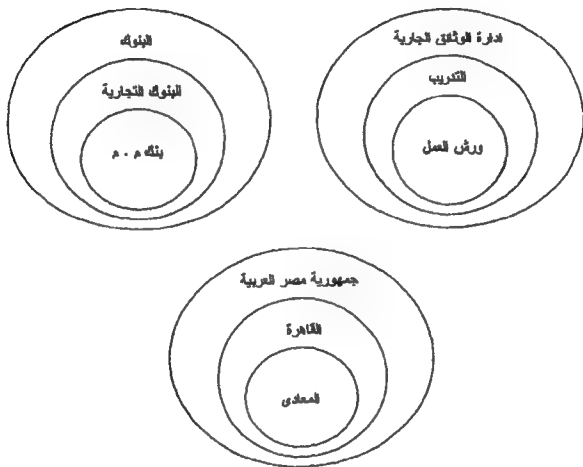
مستوى أول	عام	البنوك
مستوى ثاني	نوع	البنوك التجارية
مستوى ثاني	فرع نوعي	بنك م . ج

وتتمثل أهمية نظام التصنيف المتمثل في أن كافة مظاهر وجوانب المفهوم تتجمع معاً في الكشف وبالتالي سيقط الوقت الذي يستغده الباحث وسيكون الاسترجاع أكثر سهولة .

وعلى ذلك يمكن أن نعرف نظام التسلسل في تصنيف الوثائق Hierarchical System of Classification

بأنه نظام يقود الباحث من مفهوم عام تقدمه الكلمة المفتاحية ( المدخل ) إلى مفهوم أكثر خصوصية مرتبط به تم تصميمه بإضافة كلمات واصفة أخرى بعد الكلمة المفتاحية .

وعلى ذلك يمكن تمثيلهم في الشكل التالي :



للتسلسل في تصنيف الوثائق ( شكل ٤٤ )

من أجل أن يكون العمل دقيقاً في الملفات الوظيفية ، فيتحتّم أن يتوفّر في تدرجات التسلسل مايلي :

- انعكاس أو تمثيل الاحتياجات الفعلية :

أن التصنيف ينبغي أن يكون متكاملاً مع احتياجات المستفيد . مثل نوع الوثائق التي نحتاجها ، الطريقة التي يطلبها بها ، وأيضاً أن يجسد المصطلح الذي يستخدمه في استفساره عنها ما يريده بالضبط .

- التمامية : ينبغي أن تكون هناك فئة مناسبة لكافة الوثائق الموجودة بالفعل.

- المرونة : ينبغي أن تكون هناك وسائل لتوسعة أو تعديل خطوط المخطط بحيث يمكن إسقاط أو إضافة موضوعات وفقاً للحاجة .

- المنطقية : ضرورة أن تنتظم الموضوعات في تكتلات ذات ترتيب منطقي يعكس الروابط فيما بينهما حتى تظهر أسباب التجزئة .

- الفلّة : أي عنوان وضع ، ينبغي أن تكون صياغة دقيقة دالة بقدر الإمكان ، بحيث يصبح في الإمكان أن يكون قائماً بذاته . ينبغي أن يكون هناك مصطلح واحد يعبر عن الموضوع ، بغض النظر عن المترادفات التي تعبر عن نفس الفكرة .

- للتحديد : كل عنوان موضوع ينبغي أن يكون محدداً في التعبير عن الفلّة بما

يسمح بالتصنيف عند أدنى مستوى قائم في التدرج الهرمي .

إن التصنيف المتدرج الذي تتوفر فيه الخصائص السابقة من شأنه أن يسهل استرجاع الوثيقة عن طريق تضيق نطاق البحث . فعندما ترتب الموضوعات في ترتيب الفئاني مطلق بغض النظر عن العلاقات العضوية فيما بينهما ، فإن البحث يتم باستعراض كل دالات الملفات من الألف الى الياء . بينما التصنيف بضيق من نطاق البحث بالإبقاء معاً على الموضوعات المترابطة . وحتى إذا لم يتم اللجوء على الوثيقة في القسم المحدد الذي يفترض أن يكون تحته في موضوع المجموعة ، فحتماً ستوجد قريبة في القسم الأكثر عمومية في نفس مجموعة أقسام الموضوع . وفي معظم الأحوال أن يتطلب الأمر سوى البحث في درج ملف آخر

## سابعاً : التعرف على الوظائف المتفردة للمنظمة

إن الحقيقة البسيطة التي نقرر أن الوثائق هي ناتج الوظائف وأنها تستخدم فيما يتعلق بتلك الوظائف ، قد أدت الى وجود مبدأ تجميعها واقتناؤها مصنفة وفقاً للوظائف المتعلقة بها ( تعليمية قضائية ..... الخ ) على ذلك فإن الفئات الموضوعية التي تم اختيارها كدالات لحفظها والتي تعكس أهداف المنظمة ، مهمتها ، برامجها ، أنشطتها كلها تعرف بوظائفها . ومجال الوظائف التي ينقسم اليها الملفات هي التي نقرر قدر الفئات الموضوعية .

وعندما يتعرف محلل النظم على الوظائف المتفردة للمنظمة ، يكون لديه أول ضوء يساعد في اختياره فئات الملفات .

### دواعي التجميع بالوظائف :

\* كلفة عامة للمنظمة ، تعتبر لغة الوظائف أنسب لغات الاتصال بمحتوى مجموعة من الوثائق .

\* عندما ترتب الملفات في تجمعات وظيفية يسهل إجراء الإضافة أو الحذف أو التعديل بدون حاجة الى اعتبار باقي إطار التنظيم .

\* إنه من الممكن لنقل الوظائف والأنشطة من مكتب الى مكتب آخر فقط مع قدر طفيف من التعديل . وفي بعض الاحيان يتم ذلك دون أدنى تعديل .

\* أخيراً فلا جدال في أنه على أقل تقدير يحقق استخدام خرائط الوظائف في تخطيط الفئات الموضوعية قدراً كبيراً من المساعدة لمحلل النظم .

إن قابلية تحول خريطة الوظائف الى خطوط موضوعية يمكن تبينها على سبيل المثال : في إدارة لنزع الملكية . في البدلية هذه الإدارة أو القسم وظيفته نزع ملكية لصالح الحيد من مشروعات الدولة ، وهي تحقق هدفها من خلال عدد من البرامج الكبيرة ، كل برنامج منها يمكن تقسيمه الى عدة أقسام كما في الشكل التالي :



## تحويل الخطوط الوظيفية الى خطوط موضوعية

النشاط الأساسي (الوظيفية)	البرنامج	برنامج فرعي
نزع الملكية	املاك تؤخذ لإقامة المنشآت لحكومية املاك تؤخذ لمشروعات الري املاك تؤخذ للطرق والكبارى	تعويضات

(شكل ٤٥)

فى الواقع يشكل كل مدخل فى الشكل السابق وظيفة ينتج عنها وثائق وهى بذاتها يعول عليها كمفتاح موضوعات لملف .

إن التأكيد على التجميع بالوظائف ليس مقصود به تطبيق استخدام عناوين الوظائف فى كل الأحوال فى مخطط التصنيف الموضوعى بالشكل الذى يظهر به على خريطة التنظيم . ذلك لأن حجم الوثائق والمستوى التنظيمى والاستخدام قد تقتضى إجراء بعض التعديلات فى المصطلحات الى جانب أنه من المتوقع وجود تقسيمات فرعية فى مجموعة الوثائق ليس لها عناوين مقابلة فى المصطلح الوظيفى.

والفكرة الأساسية هى الاستفادة من فرصة استخدام الفئات الموضوعية التى تعرف بالأنشطة التى تولدت عنها الوثائق الى أقصى مدى عملى فى تنظيم الملف ، وغالباً ما توجد الكلمات المفتاحية مستخدمة فى خرائط التنظيم ، وليس معنى ذلك أن هذه أمر مسلم به أو مضمون ، فالكثير من خرائط تنظيم المنظمات تكون الوظائف غير مقسمة بدقة كافية لتوضح حدود أنشطة القسم البارزة ، وقد تكون العناوين التنظيمية أحياناً بالغة الاتساع أو غير كافية لوصف الوظيفة .

لكل هذه الأسباب ينبغى أن تستخدم الخرائط التنظيمية للاسترشاد فقط عند تصنيف الوثائق .

## ثامناً عدد الفئات وسعتها

هناك دائماً علاقة مباشرة بين عدد الفئات الموضوعية وسعتها . فكلما كانت الفئة واسعة ، كلما كان عددها أقل والعكس . وعلى محال للنظم أن يوضح فى البداية بدقة الوظائف الرئيسية فى المنظمة ، ثم بعد ذلك عليه أن يبحث إيجاد التوازن بين موضوعات هذه الفئات الرئيسية وأقسامها الفرعية .

ومما لاشك فيه أن الإفراط فى عدد أقسام الموضوع الفرعية تعقد بناء الملفات وتؤدى الى بطء أعمال البحث وقراءة الوثائق من أجل تصنيفها . وغالباً ما ينصح علماء الوثائق بأن ثلاث مستويات من التصنيف تعد كافية - مستوى رئيسى (لؤل) مستوى ثانى ومستوى ثالث . فإذا ما قامت للضرورة إلى وجود المستوى الرابع فيفضل تصعيد موضوعات المستوى الثانى الى المستوى الأول . هذا لا يمنع من وجود ضرورة ملحة أحياناً الى التقسيم الى المستوى الرابع (شكل ٤٦) .

١	المستخدمين والعمال	(موضوع رئيسى)
مستوى ثان	٢ شروط التعيين	
٣	تصنيف الوظائف	
مستوى ثالث	١-٣ الوظائف العليا	
٤	السلوك	
١-٤	الشكاوى	
٢-٤	تقارير الكفاءة	
٣-٤	الجزاءات التأديبية	
مستوى رابع	١-٣-٤ الفصل	

(شكل ٤٦) سعة الفئات الوظيفية

وبالمثل فإن كثرة الفئات الموضوعية عند مستوى معطى فى التسلسل الهرمى تخلق للعديد من المشاكل المزعجة . إن الفئات الفضفاضة الواسعة تؤدى الى تدخل الملفات ، كما تجعل من الصعب للقيام بتصنيف وثائق بينها اختلافات طفيفة . الى جانب أنه عندما تكون الموضوعات بالغة للتخصص يوجد دائماً عدد كبير من الوثائق التى لا يوجد لها موضع مناسب فى الترتيب .

والدليل الواضح على وجود الفئات الواسعة هو كثرة الحالات، وإنما ما نجد محطات الملفات الرئيسية (المركزية) نفسها تعاني إلى درجة كبيرة من مشكلة اتساع الفئات بينما لا يكون الأمر كذلك في محطة الملفات الصغيرة .

وعلى صعيد آخر ، فعندما تكون فئة الملفات بالغة الاتساع ، نجبها تتطلب العديد من التقسيمات الفرعية التي تصبح بدورها تقسيمات يصعب الوصول إليها وفهمها . إن الهدف هنا يكمن في تجنب المستوى التصنيفي الرابع والعمل على تصعيد المستويات الثانية إلى المستوى الأول .

### العوامل التي تتحكم في عدد الفئات وسعتها :

ليست هناك إجابة محددة للتساؤل حول أنصب عدد من الفئات وسعتها ولكن هناك ثلاثة معايير رئيسية تؤثر في تحديد العدد والسعة هي كما يلي :

أولاً : حجم الوثائق التي سيتم تغطيتها في النظام .

ثانياً : المستوى التنظيمي الذي تتم خدمته .

ثالثاً : لغة المصطلحات التي يتم اختيارها كدالات للموضوع .

وفيما يلي مناقشة لهذه المعايير الثلاثة .

### أولاً : معيار ارتباط حجم الوثائق بعدد الفئات

نفترض الفئات الموضوعية مسبقاً حجماً معين من الوثائق تحت الفئة الرئيسية ( Primary فإذا كانت الوثائق أقل نسبياً من الحجم المقترح فينبغي أن تكون الفئات الموضوعية قليلة العدد واسعة التغطية . بينما إذا كان الحجم ضخماً فيبالمثل نقوم بالحاجة إلى مزيداً من التخصص وبالتالي زيادة عدد الفئات .

إن درج من أدراج الملفات بمقدوره أن يحمل ١,٥ ألفاً مكعباً من الوثائق ، أي ما يعادل (٢,٠٠٠) وثيقة موضوعية في الأغلفة (الدوسيهات) (حوالي ٤,٠٠٠ ورقة) وعلى هذا الأساسي ، فإن خمس من أدراج الملفات من الممكن أن تضم ما يقرب من (١٠,٠٠٠) وثيقة ورغم أن تصميم الغلاف كما سبق شرحه يتم بحيث يمكن أن يضم حوالي ٢٥ ورقة (ثلاث أرباع البوصة) كحد أقصى ، إلا أن أنصب معدل لعدد الوثائق التي ينبغي أن يضمها الغلاف هو (٢٥ وثيقة) على اعتبار أنها نسبة تسمح بسهولة

تخصص وعنونة الملف، وعلى ذلك فإن هذه النسبة المتوسطة من عدد الوثائق يمكن الاستناد إليها كوسيلة لتقرير ما إذا كان العدد الكلى لفئات التصنيف المنفردة فى الحدود المناسبة أو لا .

حقا إنه من المستحيل أن يتم تخطيط بناء الاغلفة على أساس ٢٥ وثيقة كل عام أو كل حقبة زمنية معطاة ، ورغم ذلك فهذه النسبة المذكورة هى الأفضل فى الوقوف على أعداد الفئات المتوقعة . ولتأخذ فئة وثائق ( المخازن ) مثالا فنجد أن العنوان (المخازن والتوريدات ) كفئة موضوعية أولى واسعة مع بعض شعب على المستوى الثانى وأيضا تقريعات قليلة على المستوى الثالث تعد كلفة فى منظمة يكون عدد الملفات المتعلقة بالمخازن فيها لا تشغل أكثر من درج واحد أى حوالى ( ٤٠ ملف ) أو ( ١,٠٠٠ وثيقة ) .

فى مصلحة أخرى قد تملأ ملفات موضوع المخازن دولا ب حفظ كامل ، عندئذ من الممكن أن يظل استخدام المستوى الأول ( مخازن وتوريدات ) فعالا ولكن قد يتطلب الأمر زيادة فى التوسعات تحت المستوى الثانى والثالث ، وفى بعض الأحيان قد تصل التوسعات الى المستوى الرابع أو الخامس .

### المخازن والتوريدات

- إدارة المخازن
- تعليمات عامة
- توريد وإضافة
  - توريد ملابس
  - توريد مكاتب
  - توريد أدوات كتابية
  - توريد أصناف أخرى

### الشطب

- أصناف منصرفة
- أصناف فاقدة
- أصناف تالفة

## الجـرد

- جرد فكري
- جرد أصناف
- جرد ملابس
- جرد مكاتب
- جرد أدوات كتابية
- جرد أصناف أخرى

## العـهد

- عهد مستقيمة
- عهد مستهلكة
- أصناف مرتجعة

في مصلحة أخرى قد تملأ ملفات وثائق (المخازن) للعديد من الدوايب للحفظ. وفي مثل هذه للحالات باستخدام الخبرة والإحاطة بالمجالات الموضوعية القائمة وكمية الوثائق ، يستطيع الوثائق أن يسقط بعض المجالات أو يدمجها معا تحت المستوى الأول ، فعلى سبيل المثال يستطيع أن يدمج (إدارة المخازن) مع المستوى الأول (المخازن) ليصبح عنوانه لفئة الموضوعية (المخازن وإدارتها) . كما يستطيع أن يصعد بالموضوعات الفرعية ( توريد ملابس ، توريد مكاتب ، توريد أدوات مكتبة .... الخ) الى المستوى الثاني ( توريد و إضافة ) ليصبح عنوان لفئة الموضوعية (توريد وإضافة لأصناف ) .

وعلى أمين الوثائق هنا أن يراعى في كل حالة نسبة عدد الأوراق في كل ملف من الملفات التي راعها أو وسعها .

وهناك استثناء واحد لهذه القاعدة العامة التي تقول إن حجم الوثائق يحدد عدد واتساع الفئات . فبغض النظر عن الحجم ، ينبغي بإقامة فئة موضوعية أولية مع التفريعات اللازمة عند وجود أوراق منفردة مستقلة لا تنتمي بشكل أو بآخر إلى أي موضوعات أخرى . فعندما تستوجب الوثائق المنفردة ضرورة فصلها ، فلا بد من تقرير فئة موضوعية مناسبة لها بغض النظر عن عدد الوثائق في الموضوع .

## ثانياً : معيار تكيف الفئات وفقاً لاستخدام لمستويات التنظيمية

أن الانتقاد الرئيسى الذى يوجه الى الدليل المفرد لتصنيف وثائق المنظمة بأكملها . لو المكتب المعقد للتركيب ، هو أن الفئات غالباً ما لا تكون ملائمة فهى إما فضفاضة واسعة بالنسبة لاستخدامها على المستويات الأدنى من المنظمة أو أنها تكون بالغة للتفاصيل بالنسبة لاستخدامات التنظيمات العليا ، إن قائمة التصنيف الطويلة والشاملة والمفصلة بما يغطى احتياجات كل المستويات هى التى تضم عدداً من الموضوعات وثيقة الصلة باستخدامات واحتياجات غالبية محطات الوثائق .

وعند التخطيط لنظام تصنيف من أجل استخدامه على كل مستويات المنظمة، فليس من الضروري إعداد فئات معاونة بالغة للتخصص فى الموضوع . وفى الواقع إن الاجراء العملى الهادف ،لضمان المرونة ، يحسن ترك كل محطة ملفات تقوم بتقسيم مالىها من الموضوعات بالشكل الذى يتناسب مع حجم مالىها من وثائق . فإذره الأفراد على سبيل المثال : ينبغى أن تضع إطاراً تصنيف مفصل لتغطية الآلاف من الأوراق التى تتعلق بشئون الأفراد ، وهى فى هذا العدد من الممكن أن تلجأ الى استخدام عشرات من المواضيع الأولية . بينما فى ادارات أو مكاتب أخرى لديها عدد قليل من الأوراق فى هذا الموضوع فسوف تجد فى المستوى الرئيسى الأول " الأفراد " مايكفى لتغطية مالىها من أوراق .

على ذلك يمكن القول بأن عدد الفئات الموضوعية فى أى دليل تعتمد جزئياً على المستوى التنظيمى الذى تخدمه .

• والخلاصة أنه عند تقدير عدد واتساع الفئات الموضوعية ، ينبغى الأخذ فى الاعتبار استخدامات المستويات التنظيمية المختلفة فى المنظمة . فمن المتوقع أن كل تدرجات الوظائف المعبر عنها بفئات موضوعية قليلة العدد وواسعة ، سوف تكون المملكت على المستويات العليا فى المنظمة ، وإن الوظائف الأكثر تخصصاً والتى سوف يعبر عنها بالعديد من الموضوعات ستكون لملفات المستويات الأدنى .

### ثالثاً : معيار اختيار لغة المصطلحات وضيق واتساع الفئات الموضوعية

العامل الثالث والذي ربما يكون أكبر العوامل في التأثير على عدد الفئات الموضوعية ، هو حسن تقدير محال للنظم لاختيار المصطلحات الدالة على الفئة الموضوعية . هل يستخدم اللغة العامية للدرجة في تحديد المصطلحات الوصفة ؟

في الواقع أن اللغة العامية هي لغة يمكن استخدامها بدون قيود في الحوار والتخاطب بل وحتى في الكتابات غير المتخصصة ، حيث يكون من غير المتوقع أن يقوم المستمع أو القارئ بتفسير دلالة الحوار أو التمعن في النص كلمة بكلمة بشكل نقدي ، أو تقييم مدى تأثير الكلمة في غيرها . وبالمطبع فإن مثل هذه اللغة لا يمكن استخدامها عند اختيار المصطلحات عند تصنيف الوثائق . وينبغي أن يكون واضحاً أن التقدير للقاصر لاستخدام المصطلح ، يمكن أن يضيق مجال دلالاته ، كما أنه سيقيد فائدته ، وسيقتصر استخدامه فقط على تلك النسبة الضئيلة من الوثائق التي يغطيها . ومن جهة أخرى إن غياب المصطلح لوصف الدقيق ينجم عنه تدخل الوثائق ، إذ من المتوقع في هذه الحالة أن يتم وضع الوثائق موضوعية تحت عنوان موضوعي ووصف هي الواقع غير منتمية إليه ، وينبغي وضعها تحت غيره .

لكل ذلك فإن المصطلح الوصف للفئات الموضوعية ، ينبغي أن يختار بعناية ودقة حيث أنه سيكون هو المدخل الواضح الذي سيعنون به الملف . ولأنك في أن دراسة وتحليل وفهم المحتوى الموضوعي للوثائق من شأنه أن يضيق نطاق اختيار المصطلحات المناسبة ، وهو أيضاً الطريقة الوحيدة لإيجاد التوازن بين العامية والدقة المعبرة عن تخصص الموضوع فعلى سبيل المثال : قد يكون المصطلح (مشتريات) مصطلحاً يصلح للاستخدام كمدخل رئيسي (Primary) بالنسبة لمجموعة من الوثائق بما اشترته أو تشترية المنظمة ، وذلك مع القليل من الانقسامات الفرعية مثل ( لوازم شراء ) ( استلام مشتريات ) وما إلى ذلك . بينما أنه في حالة ما إذا كانت الوثائق في بعض الأحيان تتعلق بأمور أخرى مثل ( مناقصات ) ، ( شحن ) (تخليص ) يكون من الأفضل استخدام المصطلح توريدات كمدخل للغة الموضوعية ( الملف ) مع باقي المدخل الفرعية .

هناك أيضا فروق دقيقة يمكن الوقوف عليها عند مقارنة مصطلحات كالتالية :

مخازن	-	ادارة مخازن
تسويق	-	خدمات تجارية
تجارة	-	اتفاقيات تجارية
الطيران	-	سلاح للطيران الجيش

• إن تقرير ما اذا كانت هناك حاجة الى مصطلح دال ، أو عند تقرير أى المصطلحات يمكن اختياره بحيث يكون مناسب ، أمر بالغ الصعوبة خاصة عندما يكون النشاط فى بدايته والوثائق قليلة ، وإن ما تعكسه الوثائق من أبعاد الموضوع لا تكون كافية ، وفى هذه الحالة فإن المصطلحات المؤهلة لاستيعاب جوانب الموضوع هى التى يجدر اختيارها .

### قواعد اختيار المصطلح الأفضل :

عند اختيار المصطلح كدالة على الموضوع سواء كان موضوع لولى أو أحد التفرعات الموضوعية التالية فيتحتم على الوثائقى أن يسترشد بما يلى :

- الطريقة التى يتم بها طلب الوثائق ( مصطلحات الاسترجاع ) .
- نطاق محتوى الملف ومدى سعته الموضوعية .
- الحاجة الى التفاصيل التى تفرضها كتلة الوثائق .

إن للتحدى الأكبر هنا الذى يواجه الوثائقى عند الاختيار يتمثل فيما ينبغى أن يكون إطار اختياره ، هل سيختار المصطلحات الدالة على الإجراءات أو الفئات أم الوحدات وكما نعلم أن :

**الإجراءات :** يقصد بها الحركات التى تتخذ مثل شراء - توريد .

**الفئات :** تجمعات من الوحدات المفردة ، لولت كتابية - مواد بناء .

**الوحدة :** الأشياء المحددة المفردة التى يتكون من مجموعها فئات أكبر مثل : أقلام - مساطر أو قوالب الطوب .

**توازى التكوين :** أن الخلط بين الإجراءات والفئات والوحدات فى المستوى للتصنيفى الولد ( أول - ثان - ثالث ) أمر ينبغى تجنبه نهائيا ومن الأفضل أن يكون المصطلح الذى يتم اختياره للتصنيف متوازى فى تكوينه وبنائه وليس مختلطا على الاخص عند المستوى الأول .



متوازي في حالة المستوى الأول بالاجراء والثاني باللفت	
١- مشتروات	١- توريد
٢- مواد بناء	٢- مواد بناء
٣- اسمنت	٣- اسمنت
متوازي الأول باللفت والثاني بالاجراء	
مواد بناء	اسمنت
* اسمنت	* توريد
* توريد	* شحن
* غير متوازن متداخل بين الاجراء والفتة والمفردات	
مواد بناء	
* مقاعد	
* الواح	
* شراء	
* نقل	

( شكل ٤٧ )

توازي تكوين وبناء المصطلحات الدالة

وعلى ذلك :

- إذا كانت الوثائق تنتمي أساسا الى فئة فقط بشكل عارض للوحدات في لفئة ، فعندئذ ينبغي اختيار مصطلح لفئة لضمان التوسع في الوحدات .  
إذا قامت الحاجة الى استخدام الوحدات كتقسيمات فرعية فينبغي ترتيبها الفبائيا تحت الفئة .

**صياغة المصطلحات المتخصصة :**

تعتبر من المشاكل الأخرى الشائعة في بناء مصطلحات تصنيف اللغات الموضوعية ، تلك التي تتعلق بالمدى الذي ينبغي الوصول اليه في استخدام المصطلحات المتخصصة . إن استخدام اللغة المتخصصة تختلف من منظمة لأخرى وصولا الى قمة التخصص في المنظمات المعنية بالبحث العلمي .

إن ما يمتاز به المصطلحات العلمية خاصة في اللغة الانجليزية هو سهولة قلبها من أجل تحقيق اتساق الترتيب وتعد هذه قيمة بالنسبة للتصنيف وهذا الأمر غير متوفر في اللغة العربية . لذلك لابد من التريب المكثف قبل أن يعتقد الوثائقي أنه قادر على فهم المصطلحات المتخصصة التي من المتوقع أن يقوم باستخدام معانيها في التصنيف .

ونعود مرة أخرى الى التساؤل : كيف يتم طلب المعلومات ؟ على سبيل المثال هل يقوم المتخصص الذى يبحث عن معنومات حول حفظ الطعام أو الأغذية أو الفيتامينات بالتوجه الى ملف حول البرومات أو هل سيستخدم المصطلح الدارج الأطعمة والأغذية ؟ هل سيذهب للمتخصص الذى يبحث عن ( آبار البترول ) تحت هذا المصطلح لم يبحث في الملف المعنوز . ( هندسة النفط ) .

• إن استخدام المصطلحات المتخصصة للتعبير عن الموضوع ، هي المصطلحات التي اعتاد العلماء أن يستخدموها في طلب الوثائق وبالتالي تدعو الحاجة الى تنظيم الملفات باستخدام هذه المصطلحات .

لما اذا كان من المعتاد طلب الوثائق بالمصطلحات الدارجة ، ففي هذه الحالة يفضل استخدام هذه المصطلحات . ويمكن الاستعانة بكشاف إحالة المصطلحات التي تعمل بمثابة مفاتيح للملفات عندما يقتضى الأمر ترجمة المصطلحات التي يتم بها طلب الملف .

### المصطلحات التجارية ( لغة السوق ) :

تستخدم كل منظمة من المنظمات لغة محلية خاصة بتعاملاتها ، تظهر جلية في التعليمات الشفهية والمكتوبة ، أو فيما يصدر عنها من تقارير أو مراسلات ، وبمضى للوقت تأخذ شكل الاصطلاح . تعرف هذه باللغة التجارية أو كما تعرف بين العامة (مصطلح لغة السوق) وهي لغة لا يستطيع أن يفهمها سوى أفراد المنظمة ، ولولئك الذين تتعامل معهم بشكل مستمر . وفي معظم الأوقات تكون هذه اللغة مأخوذة من معان خاصة لكلمات عادية .

والقاعدة أن اللغة التجارية ينبغي ألا يفض النظر عنها عند البحث عن مصطلحات التصنيف . ذلك لأن الأشخاص الذين يستخدمون الوثائق يفكرون ويتحدثون بهذه اللغة ، وهى بالنسبة لهم تعبر بشفة عن قصدهم . على أنه وإن كان من غير المستحب استخدام هذه اللغة للتجارية كدالات استرجاع الموضوع فى داخل خطة التصنيف ، إلا أنه من الضروري عدم التفاضى عنها عند إعداد الكشف التصنيفى لخطة التصنيف .

#### رابعاً : الأقسام الفرعية

وصولا الى هذه النقطة . تكون قد تمت دراسة منهجية تجميع المواد فى فئات الملفات الموضوعية ، ورغم ذلك فإن هناك العديد من الأساليب والطرق لمعالجة متطلبات أخرى خاصة للتصنيف . ففى داخل إطار عمل الملف الموضوعى يكون هناك دائما إمكانية لتصميم عدد من الأقسام الفرعية أو الترتيبات الفرعية التى يكون اعدادها بشكل منفصل تماما عن طرق الترتيب الموضوعية المقننة .

هناك دائما حاجة الى أساليب خاصة لترتيب الكميات الضخمة من الوثائق المتممة بالتكرار والتى تشكل ( ملفات الحالة ) المتعلقة بفئة موضوعية .

فى الواقع إن المصطلح ( حالة ) والمصطلح ( موضوع ) غير متطابقين رغم أنه من الممكن أن يقوم الجدل حول أن الأسم على ملف الحالة هو الموضوع المتعلق به الملف ، ورغم ذلك ويغض النظر عن تحديد هذين المصطلحين ، فغالبا ما يوجد هيكل بناء مجال الحالة فى خطة التصنيف . ولتأخذ مثال : ملف ضخ من الوثائق المتعلقة بكل المنظمة يتعلق بالجزاء التأديبية أو البعثات أو التعويضات أو المكافآت . فالمواد هنا يمكن تقسيمها بنوع الجزء أو البعثة أو التعويض أو حتى العلاوات ، فيمكن أن نقول مثلا علاوات دورية علاوات استثنائية و ..... الخ ثم تحت كل منها تقسم لجزاء منح العلاوة ثم المرشحين للحصول على هذه العلاوات أى يكون التقسيم هنا وفقا لقواعد الترتيب الموضوعى .

ورغم ذلك يمكن أيضا أن يكون تقسم كل واحدة من هذه الفئات الموضوعية أقسام فرعية إلى ملفات حالة ترتب الفبايا باسماء الهيكل اذا كان حجم الوثائق كبير ذلك .

على ذلك :

إذا كان حجم أغلفة الحالة مما يشكل مبرراً لتقسيمها ، فيمكن استخدام أي من الترتيب الالفبائي أو الترتيب الرقمي للحالة أو المشروع كترتيب فرعي لدخل البناء الكلي للملف للموضوعي .

في بعض الاحيان من أجل تحقيق متطلبات المستفيد فإن الأوراق التي تخص فقط أمر واحد منفرد في الملف للموضوعي من الممكن جمعها جنباً إلى جنب في خلاف وترتيبها في دخل هيكل البناء الموضوعي للملف بالاسم المعطى للأمر المعين .

خامساً : التكويد ورموز الترتيب

كما سبق القول أن كود الملف ( رمزا أو رقم أو مزيج منهما يستخدم من أجل اختصار العبارات والكلمات الطويلة المستخدمة في الدلالة على موضوع الملف ولها أهميتها من حيث استخدامها في الترتيب .

إن ملف موضوعي بسيط يمكن ترتيب عناوين موضوعاته في تتابع الفباي بدون استخدام أي كود .

- قيار بترول
- إدارة وتنظيم
- بترول
- تجارة

اسلوب الترتيب السابق يعرف بالترتيب الالفبائي للموضوعات أو لعناوين موضوعات الملف .

فى بعض الأحيان كما سىظهر فيما يلى يكون الترتيب الالفبائى لعناوين المجالات الفرعية ( مستوى ثان ) دون فروعها التالية ( المستوى الثالث ) مع الإبقاء على ترتيب المستوى الأول .

• عاملين

تدريب

ورش عمل

ترك للخدمة

مرض

معاش

تعيين وتجنيد

• قضايا

وطالما ظل الملف محدوداً فإن مثل هذه التنظيمات يكون فيها الكفاية لتحقيق الاستخدام . بينما اذا تضخم حجم الملف ، يصبح من الصعب الاحتفاظ بالموضوعات المرتبطة معاً فى ترتيب الفبائى واحد ، لذلك ومن أجل تجنب الحاجة الى كتابة عناوين موضوعية طويلة كدالات على لورق الملف ، نجد أن بعض الجهات قامت بتخصيص رقما من الأرقام المتتبعة لكل فئة موضوعية مستخدمة . على أن يتم تقرير الرقم المتتابع التالى عندما ينشأ مجال جديد . هذا الإجراء من الترقيم يشبه ما يحدث فى نظام التقيد فى السجلات الذى يستخدم لتيد الوثائق الواردة أو الصادرة فى المصالح الحكومية هذا النظام يعرف بالرموز العددية البسيطة ، وهى طريقة مستخدمة فى حفظ بوالص التأمين وملفات السيارات واستمارات البطاقات الشخصية ( فنظر ترقيم الملفات )

١ لبار

٢ بحيرات

٣ تأمينات

٤ تكفات

٥ حدائق

٦ خرافط

من هذا الشكل البسيط للترقيم المتتابع تم اشتقاق طريقة ترتيب أكثر تفصيلا وتتضمن شكلا من أشكال التكويد تعرف بالترقيم المزدوج Duplex - Numeric

مثال ذلك :

تأمينات	٣
تأمينات اجتماعية	١-٣
تأمينات صحية	٢-٣
فحص طبي وعلاجي	١-٢-٣
شكاوى	٢-٢-٣

وعلى العكس من الطريقة السابقة فإنه يمكن استخدام حروف الأبجدية بديلا عن الأرقام في الموضوعات الأولى الرئيسية مع استخدام التسلسل الرقمي في الموضوعات الفرعية وتعرف بالرمز المختلط أو الألفبائي العددي :

تأمينات	١
تأمينات اجتماعية	١-أ
تأمينات صحية	٢-أ
فحص طبي وعلاجي	١-٢-أ

ويمكن أيضا استخدام الرمز المكون من الحروف الألفبائية على نفس الطريقة للعديد من الدلالة على موضوعات التصنيف أو أسماء الأفراد

أ	آبار
ب	بحيرات
ت	تأمينات
ث	تخانات
ح	حدائق
خ	خرائط

كما وأنه من الممكن استخدام رموز محلية معينة للدلالة على نوعيات من الوثائق كذلك التي تستخدم لتوافق تصنيف البصمات الشخصية كما يتبع في إدارة الأدلة الجنائية التابعة لوزارة الداخلية لترتيب الوثائق التي تحمل البصمات الشخصية .

هناك أيضا شكلا من الترميز مأخوذ عن طريقة ديوى العشرية فى التصنيف  
والذى يهدف أساسا الى وضع جدول يكون بمثابة فهرس علم شامل لكل مايقع تحت  
حس البشر من علوم ومعارف يؤلف فيها الكتاب . ويمكن أن تستخدم كلفة  
المكتبات فى جميع أنحاء العالم فى إعطاء رموز موحدة للكتب ذات الاهتمام الواحد

علم الاقتصاد	٣٣٠	
مالية عامة	٣٣٦	
الضريبة	٣٣٦	٢
ضريبة الدخل	٣٣٦	٢٤
الضرائب غير المباشرة	٣٣٦	٢٧١

إن التصنيف المزدوج يخلق المشاكل فى الملفات الوظيفية ، اذا بدأ بميزة  
المحافظة على وجود الموضوعات الرئيسية فى ترتيب الفباى ، يكون الإبقاء على  
هذا للترتيب صعب التحقيق إن لم يكن مستحيلا خاصة اذا كان مقرأ لكل موضوع  
رئيسى رقما . فضلا عن أنه مما يزيد التشوش ، صعوبة تذكر الأرقام التى لاتعكس  
ترابط للفئات الموضوعية .

إن نظام ديوى العشرى يعقد الترتيب حيث تقصر أقصى عدد للرموز  
المستخدمة على عشرة عند كل مستوى تصنيفى . وفى الحقيقة أن هذا الإقتراض  
قاصر ولايتماشى مع الواقع إذ يحدث فى الكثير من الأوقات أن لا يكون لنطاق الذى  
حدده ( العشرة ) مناسبا لبعض الأقسام .

وفى الواقع إن تطوير نظام تكويد يتيح إمكانية ترتيب المستوى  
الموضوعى الأول ترتيبا الفبايا بينما يبقى على التقسيمات الفرعية فى تسلسل  
رقمى يعد من أشكال التكويد للفعالة كما فى المثال التالى :

ت أ	تأمينات
١	تأمينات اجتماعية
٢	تأمينات صحية
١-٢	فحص طبي وعلاج
ت ج	تجارة

فى المثال السابق يلاحظ أن المستوى الأول قد وضع له حروف أبجدية لتمثيل الموضوع مشكلة من الحرف الأول والثانى من عنوان الموضوع الذى تم اختياره كدالة للملف وبهذا يسهل تذكره .

### أهمية التكويد :

من المعروف أن الكود هو شكل من أشكال اختصار الكلمات والعبارات الطويلة المستخدمة فى الدلالة على موضوعات الملفات ولتى تستخدم كدالات على الاغلفة وكذلك على الاوراق عند توجيهها الى الملف الموضوعى المناسب . ولاشك أنه باستخدم التكويد ( حرفين من العنوان بالاضافة الى رقم محدد ) سيتم توفير الكثير من الوقت والجهد الذى ينقصى فى الكتابة الكاملة على الملفات والأوراق .

وهناك العديد من فوائد التكويد بالنسبة للوثائق فيما يلى أهمها :

### الحفظ والاسترجاع :

يساهم التكويد فى سهولة وضع الملف أو إجزأه فى أماكنها وسط الحشد الكبير من الملفات دون تعثر . من ناحية أخرى للرموز لا تسهل وضع الملفات وأغلفتها فى أماكنها فحسب وإنما أيضا تمكن من استرجاع أيا منهم بسرعة ودقة وسهولة عند الطلب .

### التقسيم إلى أنواع :

كل الوثائق ينبغى فرزها بالنسبة لمستويات تصنيفها ويتم ذلك عن طريق قراعتها ، ويمكن اتمام هذا الاجراء بشكل اسرع عندما تمثل الكلمات والعبارات فى شكل رموز .

### الترتيب :

إذا أريد للملفات الموضوعية أن تكون فعالة ومفيدة فينبغى ضبط تسلسل موضوعاتها ، والرموز اسهل فى ضبط الموضوعات وينبغى هنا التاكيد على دور الرمز فالرمز لايصنع التصنيف ولكنه تابع له فاللتسلسل المقنن للموضوعات هو أساس التصنيف والرمز هو وسيلة تحفظ ذلك للتسلسل ، وهو بذلك يعكس الترتيب ولايقرره أو يصنعه .



## الإحالات :

فى كل إحالة عادة ما يظهر على الأقل موضوعين ويمكن كتابه الكود فى زمن قليل جداً بالنسبة لما يستغرقه زمن كتابة للموضوعين .

## وضوح مستوى التصنيف :

مستوى تصنيف الموضوع فى التسلسل الهرمى لا يكون واضحاً حينما تقف فئة الموضوع بذاتها بدون التأكيد ، بينما عند استخدام الكود تتوفر الرؤية الكاملة لتنظيم الموضوعات كما ستوضح للمستويات الأولى و الثانية والثالثة لكل فئة كما فى المثال التالى :

أفراد	أف - أفراد	أف - أفراد
ترك للخدمة	أف - ١	ترك للخدمة
معاش	أف - ١ - ١	معاش
مرض	أف - ١ - ٢	مرض

## البحث العلمى :

إلى جانب وضع الأرقام على الملفات والاعلقة بل والوثائق فإنها أيضا حين تستخدم الملفات بعد ذلك استخدما لرشيقا ويرجع إليها فى البحث فسيتم الإشارة إليها فى حواشى تلك الابحث أيضا باستخدام تلك الرموز الموفرة للوقت والجهد .

## إعداد الكشافات :

يسهل للرمز أيضا من إعداد الكشافات الموضوعية والكشاف هو أحد المكونات الرئيسية لنظام التصنيف ووسيلة عملية من وسائله تسهل الوصول الى الموضوعات أو عناصرها ومن ثم أصبح للرمز إضافة هامة وضرورية الى الكشافات أو القوائم تسبق الموضوعات ليسهل الاستفادة منها .

## تصميم الكود :

عن طريق المزج بين الأرقام وحرف الألفباء ، منفردة أو مختلطة ، يمكن الحصول على عدد لا حصر له من أكواد ترميز الملفات فإذا كان يراد لنظام الترميز أن يحقق أهدافه من السرعة والفعالية فينبغي أن يكون الرمز سهل القراءة ، وأن يكون عند المستوى التصنيفي الأول على الأقل واضح المعنى من السهل تذكره ويتحقق ذلك إذا ما كان :

• قصير ومحدد : فكل رمز ينبغي أن يكون محدد في ملامحة (حروف/ أرقام) كما أنه من المفضل أن يكون قصيراً لا تتعدى مكوناته في عددها الخمس .

• بسيط : ينبغي أن لا يكون معقداً في تكوينه أو أن يشتمل في بناءة على تركيبات مختلفة ، إذ أن من الضروري أن يكون هيكله واضحاً بمجرد وقوع النظر عليه سهل للتذكر .

• ذو معنى ، واضح للدلالة : فرمز المستوى الأول ينبغي أن يكون واضحة الدلالة سهلة الفهم وعلى سبيل المثال فإن استخدام الحروف الأبجدية (ت- أ) للدلالة على التأمينات أفضل من استخدام الأعداد مباشرة .

• مقسم (مجزء) : مكونات الرمز ينبغي أن تكون في أجزاء بدلاً من أن تكون مجموعة واحدة من الحروف الأبجدية أو الأرقام فعلى سبيل المثال (ت أ - ١-٢) أفضل من (٢١١٦,٨) ذلك لأن الرمز المقسم ليس سهلاً فقط بل أنه أيضاً يعاون في الدلالة على مستوى التصنيف .

مرن : مشروع الترميز ينبغي أن يكون مرناً بما يكفي للسماح بإضافة موضوعات جديدة بدون تغيير في الرموز المقررة لموضوعات أخرى وبدون تحطيم استمرارية البناء .

## الفصل الثامن

إدارة ملفات الحالة  
وترتيبها

## ملف الحالة

ملفات الحالة مع ما يصلحها من أوراق التشغيل تشكل ثلاثة أرباع حجم الوثائق الحكومية . هذه الكمية الضخمة من الوثائق وحدها تتطلب توجيه قدر مناسب من الاهتمام والاعتبار للتعريف بها ، وطرق ترتيبها وأساليب تحريكها .

وفي هذا المجال /هناك العديد من الاستفسارات التي تدور حول ملفات الحالة والتي ينبغي أن تكون الإجابة واضحة عليها منها :

- لماذا يكون التحريك هاما في ملف الحالة ؟
- هل من الممكن التعرف على الأوراق الرئيسية في ملف الحالة ؟
- كيف يتأتى لنا أن نفصل أوراق تشغيل الحالة عن الأوراق الرئيسية ؟
- عندما تمثل أغلفة ملف الحالة ما الذي ينبغي للقيام به ؟
- هل هناك التزامات معينة في ترتيب أوراق الحالة سواء الفيليا أو رقميا ؟
- ماهي معلومات التعريف التي ترد على بطاقات أغلفة الحالة .
- ماهي عدد بطاقات التعريف التي نحتاج إليها .

والإجابة على الأسئلة : هو ما سنتعرف عليه في الصفحات التالية :

ما هو ملف الحالة :

يمكن تعريف ملف الحالة بأنه غلاف أو غيره من وحدات الملف التي تضم مواد متعلقة بعمل معين ، أو عملية ، أو حدث ، أو شخص ، أو مكان ، أو مشروع ، أو موضوعات أخرى .

ويمكن تعريفه أيضا بأنه مجموعة من مثل هذه الأغلفة أو غيرها من وحدات الحفظ تحوي أوراقا معينة من تلك التي تعد بشكل دوري ، وتتمم بالتكرار في أنواع البيانات المسجلة .

وعادة ما تتكون ملفات الحالة من نماذج مكتملة ، أو مكثبات مترابطة ، أو نسخ من مواد مكررة ، أو صور ، أو رسومات أو غيرها من مثل هذه الأوراق . وتتميز بأن لها بدايات ونهايات محددة في دخل إطار زمني معين يغطي كل مشروع أو حدث . وأخيراً فإن ملف الحالة قد يكون عبارة عن غلاف واحد فقط أو درج ملفات بينهما غيره من الممكن أن يملأ أدارج كإبينة ملفات وربما عدد من هذه للكبانن .

وتختلف في الواقع العملي نوعية ملفات الحالة بين المنظمات بل وفي دخلها أيضاً ويظهر لنا هذا الاختلاف واضح اذا نظرنا الى ما يقوم من اختلاف بين ملف الموظف الرسمي الذي يوثق الخدمة المدنية وبين ملف طلبات شراء تجهيزات ، أو مع ملف الحالة الإجرامية لفرد أو مع ملف مشروع ، مثل تخفيض البطالة .

وكمثال لتأثير اختلاف نوعية المنظمة على الملف،فستظهر كيف يختلف ملف الجندي المحفوظ في إحدى الوحدات العسكرية عن ملف ذلك الجندي المحفوظ في إحدى المستشفيات بل وحتى الوحدة العسكرية ، والتي من الممكن أن تقتنى أكثر من ملف حالة للجندي الواحد وعلى سبيل المثال ملف الخدمة العسكرية ، ملف التكريب ، الملف الصحي ..... الخ .

### ترتيب ملفات الحالة :

من الممكن ترتيب ملف الحالة بإحدى طرق الترتيب المستخدمة في ترتيب الوثائق ، غير أن من الشائع استخدام النظم الأبجدية أو الرقمية ، مستخدمة الموضوع ، أو رقم معين ، أو اسم .

بعض أدله لتصنيف ، تعين لملفات الحالة كود ترتيبى ، ثم تقسم بعد ذلك بالاسم أو بالرقم المسلسل أو بالمكان أو بالجمع بين كل هذه المظاهر الترتيبية .

كما أن محتوى أغلفة الحالة بدورها ترتب وفق خطة ثم اقرارها مسبقاً . هذه الخطة قد تتطلب للتقسيم بنوع الوثيقة ، بأوراق العمل النهائية ، أو بأهمية الوثائق من حيث تعدد وكثرة الرجوع إليها ، أو بالتتابع التاريخي .

## تخطيط تحريك وثائق الحالة :

إن المشكلة الكبرى المتعلقة بوثائق ملف الحالة وثيقة الصلة بضرورة توفير تخطيط جيد لتحريك الوثائق ، ففى أثناء تخطيط نظام لترتيب وتشغيل ملفات الحالة ، ينبغى أن تتضمن أعمال الوثائق إجراءات التحريك المستمر للوثائق .

ومن أجل تسهيل تحريك الوثائق ينبغى :

(أ) توفير فهم واضح ودقيق حول ماهية الوثائق الرئيسية فى أوراق كل حالة.

(ب) وضع معايير ثابتة للتعريف بوثائق تشغيل الحالة وكذلك لقواعد فصلها.

(ج) إيجاد تعريف سهل واضح لمفهوم الحالات غير للنشطة ، حتى يمكن حفظ هذه الحالات بعيداً عن الحالات للنشطة .

## الأوراق الأساسية للحالة :

تتكون ملفات الحالة عادة من أوراق قد تم إنجازها وتحتوى نوعاً من البيانات المكررة . أنها فى العادة تتعلق بحركات ذات بدايات ونهايات محددة .

إن نوعية المعلومات المتكررة المنتشرة فى ملف الحالة تمكن أمين الوثائق من وضع معايير مناسبة عن طريق اتخاذ قرارات كالتالية : " إن الحالات من الوثائق تم " تتكون من الأوراق أ - ب - ج - د .

هذا التقنين يرتبط أساساً بمحتوى الحالة طالما أن أمين الوثائق لن يهمل تفتيش شكل كل الحالات بدورها .

لن يتبين ينبغى أن يركز على الأوراق الأساسية المطلوبة فى تاريخ كل واحد من أغلفة كل حالة من أجل التعريف بالقصة الكاملة للحالة . هذه الأوراق الرئيسية غالباً ما تكون مطلوبة للحفظ الطويل كما أنها غالباً ما يكون لها قيمة قانونية .

من أجل تطوير ووضع مثل هذه المعايير ، من الضروري فحص كل أغلفة الحالة الموجودة جيداً ، الرصد الدقيق لكل ما يوجد من وثائق داخل الغلاف وبعدها يتم تقرير ما هي الأوراق اللازمة لأعطاء الصورة الكاملة . ولأن كل ملف حالة يجمع نفس النوع من الوثائق حول كل إجراء ، فإن حذف أو الإبقاء على نوع ما من الوثائق سيكون له أثر كبير على العديد من أوراق للحالات المعاملة . وهكذا يهدر المكتب من وقته وجهده للكثير ما لم يقرر جهاز الوثائق بدقة ما هي الأوراق الرئيسية الموجودة في ملف الحالة ، وكذلك الكيفية التي سيكون عليها كل ملف حالة.

وهناك بعض المعايير الجيدة المستقاة من ملفات المشاريع ، ذلك لأن المشاريع عادة ما تعتمد على دراسات تفصيلية لكبر لكل أمر ، وتفسر عن العديد من التقارير والأوراق الرسمية . وهي أيضا دائما ما تغطي فترة زمنية طويلة .

وفيما يلي الأوراق الرئيسية التي توجد في ملف كل مشروع وبالتالي تعتبر مجال التفتيش .

١- الأوراق التي تضيف التشريعية على المشروع وتصف مجاله وهدفه وتحدد غرضه ومنهجية .

٢- عينات مختارة من الوثائق التي استخدمت أثناء إعداد المشروع .

٣- الوثائق النهائية التي تعكس ملامح اكتمال المشروع وهي غالبا ما تكون للتقرير النهائي ، نشره ، المخطط القانوني وغيرها من الوثائق النهائية التي تحكم المشروع .

٤- التقارير الوسيطة التي توضح المراحل للمميزة في سير المشروع والبيانات الموجزة وبعض الجداول الخاصة .

### أوراق تشغيل الحالة :

يتوقف قرار فصل أوراق تشغيل الحالة عن الأوراق الرئيسية على الاختلاف في جداول تحريك الوثائق . ومن الملاحظ أن كثير من البيانات المميزة في أوراق التشغيل توجد ملخصة ومتضمنة في أوراق الحالة الرئيسية ويعتبر ذلك كافيا : وعليه فمن المهم أن تميز أوراق التشغيل وفصلها عن أوراق الحالة الرئيسية حتى يمكن استبعادها بعد فترة زمنية قصيرة من انتهاء الحالة . وفي العادة يتلقى أمين الوثائق.

الإرشادات والتوجيهات المناسبة من مدير إدارة الوثائق الجارية فى منظّمته حتى  
يمكن من اتخاذ قرار الفصل المناسب لتلك الأوراق . ومن المؤكد أن هذا العزل أو  
الفصل سيكون على ضوء جدول التحريك المقررة .

وبغض النظر عن تنوع أوراق التشغيل فى ملف الحالة ، فإن المدخل السليم هو  
التعرف عليها ، والاحتفاظ بها بعيداً عن الأوراق الرئيسية لما كيف يقوم أمين الوثائق  
بعزل أوراق التشغيل ، فهو أمر يتوقف على حجمها ، وحاجات المستفيدين ، وتعدد  
وسهولة الاستبعاد الدورى للوثائق .

إن أى مشروع يولد أنواعاً متنوعة من وثائق التشغيل مثل :

(أ) كما ضخماً من السهل التعرف عليه من البطاقات والاستبيانات والملخصات  
وغيرها من الأوراق المتعلقة بتوضيح خلفية الموضوع وجمع وجولته للبيانات .  
كل هذه النواعيات من المفضل حفظها فى أراج ملفات منفصلة عن الأوراق  
الرئيسية .

(ب) أوراق مكاتبات متبادلة ذات عمر زمنى قصير متعلقة بأعمال الإدارة  
الروتينية ، والأوراق المتبادلة بين القيادات وبين الموظفين الميدانيين ، هى من للنوعية  
ذات العمر الزمنى القصير ، ويمكن حفظها على إحدى جوانب غلاف الحالة الرئيسى  
أوفى غلاف منفصل خلف غلاف الأوراق الرئيسة.

(ج) أوراق وسطية بمعنى ، أوراق أخرى لا تنتمى إلى الأوراق الرئيسية ولكنها  
ذات قيمة تعلق قيمة المكاتبات قصيرة العمر المذكورة فيما سبق . وهذه عادة ما يتم  
عزلها فى داخل ملف الحالة عن طريق عنوانها بمصطلح (مؤقتة) وتسكينها منفصلة  
إلى أحد جوانب الغلاف وعلى الجانب الآخر تحفظ الأوراق الرئيسة .

(د) الأوراق محتملة الاستعمال :

تتجمع العديد من الأوراق فى بداية المشروع وقبل أن يتم إنشاء ملف الحالة.  
هذه الأوراق غالباً ما سيتم الرجوع إليها وتداولها الأمر الذى يحتم حفظها وترتيبها فى  
غلاف خاص يعرف بالتوقعات إلى أن يصدر قرار نهائى بضمها إلى ملف الحالة .  
وعندما يتم تكوين أغلفة ملف للحالة فيتم رفع الأوراق من غلاف للتوقعات وتسكينها  
فى أغلفة الملف .



## ترتيب ملفات الحالة

### ترتيب بأسماء الأشخاص :

لترتيب بالأسماء على الأخص في الكمية الكبيرة من ملفات الحالة قد لا يكون أمراً سهلاً كما يبدو للوهلة الأولى . إن مشكلة الترتيب بالأسماء تكمن في إيجاد التماسق فيه ، والذي لا يحدث إلا إذا تم اتباع قواعد مقتته ، وينبغي العلم أن عدم وجود تلك القواعد الثابتة المحددة لترتيب الأسماء ستجعل من الصعب بل من المستحيل أحياناً الوصول إلى الوثائق على الأخص عند وجود كميات ضخمة منها .

ورغم أن المعروف أن وحدة للترتيب عادة هي كلمة واحدة ، إلا أننا نجد في اللغة العربية على الأخص العديد من الأسماء المشككة من كلمات من لغات أخرى ، كما ينتشر استخدام الكنى ، والألقاب والأسماء المركبة ، والموصولة ، والأسماء ذات البدايات ، مثل أبو ، ابن ، وتلك التي تلحق بها نهايات مثل جى . وفى هذه وتلك ينبغي على أمين الوثائق إما أن يضع قواعد التي تناسب عمله أو يتبع بقدر الإمكان تلك القواعد التي تم تطويرها بواسطة المتخصصين .

وبالنسبة للأسماء الأجنبية فهناك أربعة مطبوعات من الممكن الاستعانة بها في هذا الصدد هي كما يلي :

- Rules for Filing Catalog Cards ( American Library Association ) .
- Filing Rules for . Dictionary Catalogs of the Library of Congress
- Rules for Alphabetical Filing ( American Records Management Association ) .
- Report of Z-39 subcommittee on Indexing ( American standards Association ) .

لاشك أن من الممكن أن تسكن الوثيقة بعيداً عن ملفها إذا لم تكن هناك قواعد متبعة وثابتة في ترتيب أسماء ملفات الأفراد . إن عدم الاهتمام بتطبيق القواعد هو دائماً السبب الأساسى الذى يؤدي إلى أخطاء ترتيب ملفات الحالة للمصنفة بالأسماء .

إن الأسماء عادة ما يتم ترتيبها ترتيباً الفبائياً بحثاً حرفاً بحرف وفقاً للتتابع الالفبائى حتى نهاية الكلمة ، ولكن الأمر ليس بهذه البساطة دائماً ، فهناك العديد من

المشاكل في تكوين الأسماء دائما ما تنزل كارثة بالقائمين على الترتيب ، ووضع القواعد لمثل هذه للمشاكل يقضى على أي تضارب . من أمثلة هذه المشاكل والقواعد للمتبعة مايلي :

#### (أ) الاختلافات في هجاء الإسم :

مما شك فيه أن تتابع الأوراق باسماء متنوعة لا يقيم مشكلة ، إن المشكلة يمكن أن تقوم عندما لا يكون هجاء الاسم للمسلم غير شائع أو عندما يحمل مجموعة من الأشخاص نفس الإسم .

في الحالة الأولى كثيرا ما نصادف العديد من الأسماء التي تكتب بهجاء مختلف مثل عيشة وعائشة ، وذكرى وزكري ، حسنين وحسنتين ، يس وياسين . الأمر الذي يحتل معه وجود أكثر من ملف لنفس الشخص بالأنشكال المختلفة لهجاء الاسم ما لم نوضح طريقة محددة تشير إلى ذلك . وللقاعدة للمتبعة هي استخدام الإحالة من الاسم غير الشائع إلى الاسم الشائع أو من الاسم غير الصحيح إلى الاسم الصحيح كما في المثال الآتي :

عيشة	انظر	عائشة
يس	انظر	ياسين

وهكذا

وفي الحالة الثانية عندما توجد مجموعة من الملفات لمجموعة من الأفراد تحمل نفس الاسم فمن أجل تحديد الشخص المناسب ينبغي التمييز بينه وبين غيره عن طريق ذكر تاريخ الميلاد ، أو عنوان الإقامة ، الوظيفة ، الرقم القومي ، الوزن أو غيره ، ذلك حتى لو اضطررنا إلى ذكر بصمات الأصابع أو استخدام الصور . .

#### مثال :

محمد محمود يس	طبيب
محمد محمود يس	أستاذ جامعي
محمد محمود يس	نجار

(ب) الكنى والألقاب : لا تدخل الألقاب ولا الكنى فى ترتيب الألقابى للأسماء ولكنها تستخدم للتمييز بين الأشخاص المشتركين فى الاسم كما سبق ذكره .

- الألقاب العسكرية : مقدم - عميد - لواء ..... الخ
- الألقاب المهنية : مدرس طبيب
- ألقاب للرسمية : الرئيس ، المدير ، الوزير
- الألقاب الدينية : صاحب الفضيلة
- ألقاب للولاية : مثل السيد ، الأئمة ، السيدة

(ج) الأسماء المركبة :

- ١- الأسماء المركبة من موصوف وصفة مثل : فاطمة الزهراء ، محمد الصغير ، تعامل على أنها أسماء منفصلة فى الترتيب .
- ٢- اسما مركبة من فعل وفاعل مثل : فتح لله ، جاد لله تعامل على أنها اسم واحد فى الترتيب .
- ٣- كلمة بن بين أسماء الأعلام العربية تسقط فى الترتيب الهجائى نهى تبقى رسما وتحذف حكما .
- ٤- الأسماء المركبة من مضاف ومضاف إليه مثل أم كلثوم ، أبو الفنايم تعامل على أساس أنها اسم واحد .

(د) الأسماء المكونة من مضاف ومضاف إليه مثل :

محمد فريد ، سعد زغلول تعامل على أساس أنها اسمين منفصلين .

(هـ) يحال من اسم الشهرة الى الإسم الأصيل مثل :

على الشهير بحسن محمود عادل تكون الإحالة كما يلي :

حسن محمود عادل

انظر تحت

على محمود عادل

(و) تعتبر الأسماء التى تكون فيها الهمزة على الألف ألفا والهمزة على اللواو واوا

وأیضا الهمزة على الياء تعتبر أيضا ياء مثل :

آلاء ، ونلم .

( ز ) لتاء المربوطة تعتبر هاء مثل هبة لله وتسبقها لتاء المفتوحة ح الحرف ( ا ، ل ) اذا وقعا فى وسط الاسم تدخل فى الترتيب مثل عيد الظاهر ، عيد الجبار ، أما اذا وقعت فى أول الاسم مثل البهي ، البر أنى فإنها لا تدخل فى الترتيب . وتحذف اذا ( ط ) فى اسم قطاع جغرافى مثل : الشرق ، والغرب ، العالم العربي ح الألف المحدودة حرفاً واحداً .

(ى) للحرف المشدد يعتبر حرف واحد ، الا فى حالة تشابه اسمان فى حروفها مع وجود حرف مشدد فى أحدهما وعدم وجوده فى الآخر فيعتبر الاسم الذى يحوى الحرف المشدد تالياً للاسم الذى لا يحوى الحرف المشدد :

مثال : سلامة ، سلامه

### الملفات باسماء الشركات :

ليس هناك خلاف كبير فى ترتيب اسم الشركة للتعاونية عن قواعد ترتيب أسماء الأشخاص وللقاعدة العامة هي :

- ترتيب كما وردت ما لم تكن تتكون من الاسم الكامل للشخص .
  - تعتبر كل كلمة وحدة ترتيب مستقلة ( ما لم تكن مفصلة بشرطة ) .
  - الاختصارات ( مثل ش.م.م. ) ترتيب حسب ما يتم نطقها ( شركة مساهمة مصرية ) اى كما لو كانت مكتوبة بالحروف .
  - الأرقام مثل (شركة ٢٦ يوليو) ترتيب حسب ما يتم نطق الأرقام (سنة وعشرين يوليو ) .
  - الأسماء الجغرافية المركبة تعامل كإسم واحد (شركة بنى سويف للصرافة ) .
  - وبصفة عامة فإن الملف دائما ما يحون بالاسم الذى تستخدمه الشركة ويظهر فى قمة المكاتبات ،أو الفواتير ، أو أوامر الشراء ،النماذج وغيرها ومن ثم ترتيب به .
- ### الترتيب بالأرقام أو الرموز :

فى العادة يكون من السهل على الأشخاص التعرف أو استرجاع أو تتبع الملفات حينما تكون مصنفة رقمياً أو بالرموز .... ولعل السبب الوحيد فى هذا الأمر هو أن الأرقام أو الرموز أقصر كثيراً من الكلمات التى تستخدم للدلالة عليها.

وتعد الرموز العملية مثل أرقام الطلبات ورموز المشروع مما يعرف أكثر بالعمل المعين . وكلما كانت أكثر تدلولا في الحديث أو الكتابة التي تخص العمل ، كلما زادت أهمية استخدامها كدالات تميز ملفات الحالة وهي حينئذ تشكل مابعرفة المستفيد كما أنها تكون واضحة لتمييز الوثائق التي يتم تصنيفها .

وهناك ثلاث أنظمة ترقيم أكثر استخداما من غيرها هي :

أ - الأرقام المتتالية .

ب- الأرقام المزدوجة .

ج- الرقم الكودي .

أ- الأرقام المتتالية :

يشكل عام كل العاملين في المكاتب الإدارية على لغة ودراية بالأرقام المسلسلة التي ترتب بها المواد بشكل مطرد (١-٢-٣-٤-٥-..... الخ ) هذه الأرقام تعطى للوثائق عند إنتاجها . وفي هذا الترقيم تكون الوثائق الأحدث هي التي تحمل الأرقام الأكبر ودائما ما يكون موضعها في الطرف للمفتوح من النظام .

ب- الترقيم المزدوج :

يتكون الترقيم المزدوج من جزئين أو أكثر تفضل بينهما شرطة أو فصلة وعلى سبيل المثال : (٥١٩ - ٧١٠) أو (٢٠٠ - ٣٠٠) وفي هذا الوضع ترتب ملفات الحالة ترتيبا مسلسلا وفقا للجزء الأول من الرقم ثم بعد ذلك بالرقم التالي فعلى سبيل المثال الأوراق المرقمة (٣٦-١) ، (١-١٠٠) ، (٣-٩٩-٦٠) .

يكون ترتيبها كما يلي :

(١-١٠٠-١) ثم (٣٠-٩٩-٦٠) ثم (٣٦-١-١)

ج- التكويد الرقمي :

كما سبق أن ذكرنا أن تكويد أو ترميز الملفات يتم باستخدام رقم خالص أو رقم مضاف إليه حرف أبجدي وقد سبق ذكر ذلك عند الحديث عن ترميز الملفات .

بطاقات التعريف بملف حالة :

يحتاج كل غلاف من أغلفة ملف الحالة الى بطاقة بيانات معيارية تتضمن معلومات واقية عن محتوى الغلاف . هذه البطاقات ينبغي أن يوضح عليها رقم أو رمز التعريف بالغلاف إضافه الى اسم للفرد أو المنظمة المتعلق بها الغلاف وغالبا ما

تتضمن بطاقة تعرف الفرد أو المنظمة اسم المدينة أو المحافظة التي يقع فيها المنظمة أو الفرد على أن يكون للمعلومات سهولة القراءة ، ومحددة ودقيقة وكاملة أيضا.

عندما يتطلب النظام إعداد بطاقة فهرس لكل ملف حالة حديث فيمكن استخدام الكربون في إعداد نسخة بوضع الكربون تحت البطاقة وتنتج النسخة في نفس وقت إعداد بطاقة التعريف بالغلاف أو استخدام التصوير .

#### مشاكل تضخم ملفات الحالة والتغلب عليها :

سبق القول أن الغلاف إذا تضخم ( أكثر من ٧٥ حتى ١٠٠ ورقة ) ينبغي إعداد غلاف آخر على أن يبين في الملف المغلق تاريخ بداية للمواد الموجودة به وتاريخ آخر الأوراق . بينما يوضح الغلاف الجديد تاريخ المواد الأولى فيه . على أن يراعى وضع الغلاف القديم خلف الغلاف الجديد .

وينبغي أيضا مراعاة أنه يفضل في حالة تقسيم ملف الحالة الواردة أن يتم ذلك وفقا للمجالات الموضوعية أو أي منطق آخر مناسب .

# الفصل التاسع

إعداد دليل التصنيف

## دليل التصنيف

الدليل المقصود هنا ليس وسيلة من وسائل إيجاد الوثائق أو التعريف بهويتها ولكنه مجموعة من القوائم تقدم ضبطاً لتتضمن بناء منطقي لموضوعات الملفات ، فضلاً عن الإرشادات والتوجيهات اللازمة للحصول على نظام ترتيب فعال . ويعتبر هذا الدليل نافع ومفيد على كل مستويات محطات تجميع الوثائق وأساسي في الكبير منها . وتتضح تلك الأهمية فيما نلاحظه مما يجري بين المسؤولين عن الملفات إذ نجدهم يتذكرون في وقت ما معظم الفئات الموضوعية ويعرفون بالضبط أين يبحثون عن الوثائق خاصة تلك التي يتكرر طلبها . ولكن هل باستطاعتهم أن يتذكروا العديد من الأوراق التي يتكرر طلبها ؟ من المؤكد في هذه الحالة أنه حتى أكثر أخصائى الوثائق لا يمكنهم الاستغناء عن الرجوع الى دليل مكتوب .

عدد التفكير في إعداد دليل وثائق يغطي احتياجات المنظمة ، لا يكون من السهل تحديد الوقت الذى يستغرقه إعداد ذلك الدليل فبدلية يعتمد هذا الأمر كثيراً على مايلي :

• حجم الوثائق المقرر تغطيتها

• القرار المرتبط بعدد الأدلة المطلوبة

• فعالية الأدلة الموجودة

إن حجم الوثائق وفعالية الأدلة الموجودة سوف تعاون في قياس النطاق الزمني الذى يتطلبه المشروع في المنظمات قديمة (مبكرة) للنشأة ، بينما في تلك التى أقيمت حديثاً حيث لا يوجد تعريف محدد للوظائف ، ولم يتم أى إجراء فى تصنيف موضوعي للوثائق ، فالوقت المطلوب لإعداد الدليل لا يكون متوازياً مع حجم الوثائق الموجودة .

وبالمثل فإن مزيداً من الوقت يكون مطلوب لإعداد دليل المنظمات المعنية بالأنشطة عالية التخصص .



وفي كل الأحوال كل منظمة ينبغي أن تتيح الوقت الكافي لتحليل الوثائق التي يغطيها الدليل ولختيار المصطلحات المناسبة لا نشطتها .

ولعل من المناسب هنا أن نذكر أن الوثائق الإدارية العامة للشائعة الاستخدام في كل المصالح الحكومية تعد وثائق مؤقتة بالنسبة لمحتواها الموضوعي وبالتالي فهي لا تشكل صعوبة أو مشكلة في برنامج إعداد الدليل .

### مكونات الدليل :

على محلل الوثائق أن يدخل في اعتباره كل العوامل عند جدولة مشروعة عليه أن يتذكر أيضا أن الناتج النهائي لعمله وجهوده في هذا الصدد ، سوف يسفر من حيث التغطية عن دليل شامل أو عن عدة أدلة متخصصة تتضمن كلا أو بعضا مما يلي :

١- موافقة من السلطات العليا على اعتبار أن الدليل سوف يكون المرشد الرسمي لأعمال الوثائق وترتيب الملفات .

٢- إرشادات وإجراءات تتضمن كيف تصنف ، كيف تكشف ، ثم كيف ترتب الملفات .

٣- معايير مؤقتة لتجهيزات ومعدات الوثائق التي تمت الموافقة عليها .

٤- رسوم توضيحية لإجراءات الحفظ للمدى وتخزين الوثائق .

٥- خطة التصنيف الموضوعي مقرونة برمز التوكيد .

٦- كشاف للفباني لكل ما ورد في خطة التصنيف الموضوعي .

٧- مكتز المصطلحات الإجرائية .

٨- جداول شاملة تربط ما بين الدالات المكونة المستخدمة في النظام السابق

وتلك القائمة حاليا في الدليل .

٩- تعليمات تحريك الوثائق على أساس لائحة للمحفوظات المعتمدة .

١٠- تعليمات وإرشادات حول تكوين وبناء ملفات الحالة أو المشروع أو غير

ذلك من أنواع الملفات الأخرى المتداولة في أغلب محطات الملفات .

١١- دليل مركز الملفات الذي يقدم قائمة مفصلة بالوثائق المصرح بحفظها

لدى كل محطة في المنظمة .

من خلال القائمة السابقة وعلى وجه التحديد بند ( ٩ ، ١٠ ، ١١ ) نستطيع أن

نرى أن برنامج إعداد دليل التصنيف من الممكن أن يكون جزء من برنامج مفصل أكبر لتطوير إدارة ملفات المنظمة . فالمشروع المفصل يمتضى بعيداً وراء الضبط الموضوعي لوثائق المكاتب العامة في كل محطة ملفات، والتي قد لا تتعدى نسبتها (١٠٪) من كل وثائق المنظمة . وكما نعلم أن هدف البرنامج من الممكن أن يكون أيضاً تطويراً لأساليب اقتناء كل أنواع وثائق المنظمة في جميع مناطق تجمعات الوثائق (محطات) .

أيضاً من بين أمور أخرى كثيرة من الممكن أن يهتم البرنامج بالتسكين الجيد للوثائق بين العديد من محطات الوثائق المستقلة في المستويات التنظيمية العليا في المنظمة ، (على سبيل المثال مكاتب رئيس المنظمة) . أن هذا الدليل ينبغي أن يقدم تغطية مفصلة لكل نوع من أنواع الوثائق المقترح حفظها في المحطات التابعة لمكاتب للقيادات العليا ، كما أنه من الضروري أن يتضمن توجيهات حول من المصرح له بالاحتفاظ بالوثائق ، ما هي الوثائق ولين مكانها في دحل العمل الشبكي لمحطات الوثائق ؟

إن النظام أيضاً من الممكن أن يتضمن التعليمات المتعلقة بتحركات وثائق المنظمة ، حيث يكون من الأفضل لبعض الجهات أن تربط جداول تحريك الوثائق (لوائح الحفظ) مع نظام التصنيف الموحد لها . ومن ثم فهي تجعل تعليمات الاستبعاد كجزء من خطة التصنيف . كما في الشكل التالي :

الموضوع			مدة الحفظ
تقارير الأداء			في المكتب
			حفظ مؤقت
			الموقف النهائي

(شكل ٤٨)

#### " ربط خطة التصنيف بالوائح الحفظ "

مما سبق يتضح أن الدليل من الممكن أن يغطي العديد من الأهداف ، غير أنه ينبغي إدراك أن عدد هذه الأهداف التي يمكن تنفيذها معاً في وقت واحد أمر يختلف من منظمة لأخرى ، وكلما كانت المنظمة أكبر وأكثر تعقيداً ، كلما كان من الصعب بل وأحياناً يكون من المستحيل إقامة التوازن المطلوب بين كل الأهداف المذكورة ،

وعلى ذلك ينبغي لمحلل الوثائق أن يكون حذراً عندما يضع أهدافاً متعددة أكثر من اللازم يحاول تحقيقها لمنظمة ، فكثيراً من أدلة الوثائق لا يكون في مقدورها أن تغطي كافة الأعداد الضخمة من الأهداف المطلوب تحقيقها .

ينبغي أيضاً إدراك أن الجمع بين نظام تصنيف الملفات الموضوعية الذي تمت الموافقة عليه ، وبين أدلة أنظمة ملفات الحالة أو ملفات المشروعات وجدول تحريك الوثائق ، جميعاً في سياق واحد ، ستجعل منه دليلاً غير عملياً لا يحقق الهدف من الشمول مستوى كل محطات الملفات ، إذ كل محطة ستعتمد عليه فيما يخصها .

أما إذا كان هناك مبرر قوى لوجود دليل مفصل في بعض المؤسسات فينبغي بدل جهود خاصة نحو ضم أدلة الوثائق وغيرها على اعتبار أنها سلسلة من المواد المطبوعة المرفقة ، وأيضاً كل ما نشر من مواد مرتبطة ينبغي أن يكون جزءاً من النظام العام لأدلة وتوجهات المنظمة .

## خطة التصنيف ومراحل تنفيذها

### ١- حصر الوثائق المتضمنة :

إن خطة التصنيف لها جانب مميز خالص هي إنها ترتبط فقط بالوثائق الفعلية التي تقوم بعملية ضبط ترتيبها ، بغض النظر عما إذا كانت تلك الوثائق في ملفات مكتب كبير أو في مكتب صغير أو حتى في ملفات المستويات الإدارية العليا للمنظمة . ولذلك كان من الضروري لتحقيق هذا المطلب الذي يقتضى ضبط وتصنيف لموضوعات الوثائق الفعلية أن يلجأ ممثل للنظم الى منهجية المسح ليحصل بقدر الإمكان على كل المعلومات المرتبطة بالوثائق التي يطبق للتصنيف عليها .

قبل بدء الحصر ينبغي على ممثل للنظم أن يقرر بدقة أى الوثائق بالتحديد من بين وثائق المنظمة سيتم تصنيفها ؟ فضلا عن أنه لابد أن يعرف الإجابة على أسئلة مثل :

• هل توضع خطة للتصنيف من أجل تطبيقها فقط على وثائق المكاتب العامة من بين وثائق المنظمة ؟ أم أنها علاوة على ذلك تطبق على ملفات الحالة أو المشروع أو غيرها من أنواع الملفات الخاصة ؟

• هل سيتم ربط وتضمين تعليمات تحريك الوثائق كجزء من الخطة ؟ وإذا كان الأمر كذلك فهل من المطلوب تغطية كل وثائق المنظمة ؟

إن الإجابة الدقيقة المحدودة على هذه الأسئلة ستوقف عليها دقة تخطيط أدوات جمع للمعلومات (قوائم الحصر) .

وفي مرحلة التخطيط عليه أيضا أن يقرر كيف سيتم إجراء الجرد هو في هذا الصدد أمامه خيارين رئيسيين :

**الخيار الأول :** يتعلق بتحديد من الذى سيقوم بجمع المعلومات ، هل سيقوم ممثل وثائق جيد التكريب بنفسه يجمع المعلومات عن طريق زيارة كل موقع من مواقع الوثائق في المنظمة ؟ أو هل سيستخدم شكلا يعده من أشكال الاستبيان ؟

الإجابة الصحيحة هنا يمكن الوقوف عليها من خلال التعرف على حجم المنظمة حدود البرنامج ، العوامل الجغرافية ، إمكانيات توفر محل الوثائق للمدرّب.

**الخيار الثاني :** ويتضمن كيف سيتم عملية تحليل ما جمع من بيانات ؟ وهل سيتم نقل البيانات المجموعة يدوياً على بطاقات من أجل التحليل ؟ أو هل سيتم اللجوء الى الآلية ؟

إن الاستخدام الآلي من شأنه أن يوفر الوقت والجهد في إعداد النسخ أو المسودات. الأولية لخطة للتصنيف ، فضلاً عن إمكانية معالجة الموضوعات التي تضمها الخطة بأشكال مختلفة ، فعلى سبيل المثال استخداماً في إعداد أنفهرس النسبي، إعداد أدلة لازمة لمحطة ملفات ، وأيضاً في توفير جداول ضبط وتعديل أماكن الوثائق .

وينبغي قبل قرار تبني استخدام الآلية أن يدرس محل الوثائق رؤيته لأهميتها في مواجهة ما لديه من خلفية حول ما يمكن أن تقدمه المنظمة من تسهيلات له في هذا الصدد .

### أنواع المعلومات المطلوبة من المسح :<sup>(١)</sup>

بغض النظر عن نطاق المشروع ، فإن محل النظم في حاجة الى معلومات خاصة عن وظائف المنظمة وهيكلها التنظيمية . فإذا لم يكن على ألفة بالمنظمة ؛ عليه أن يرجع الى خرائطها التنظيمية ، الأوضاع الوظيفية ، أدلة الإجراءات ، التقارير الدورية ، بنود الميزانية الحالية ، وما الى ذلك من أجل الحصول على ما يريده من معارف أساسية .

وبالنسبة لمخطط التصنيف ، يحتاج محلل النظم الى أنواع أساسية من المعلومات حول الوثائق الموجودة في حوزة كل محطة ملفات

(أ) معلومات عن كل مجموعات الملفات العامة الموجودة لدى لكل محطة .

(ب) معلومات محددة عن المصطلحات المستخدمة لكل سلسلة في كل موقع .

---

(١) - يستخدم مصطلح الحصر والمسح للدلالة على نفس المعنى .

(جـ) معلومات عن أنواع المكتبات العامة التي تتطلب ضبط هيكلها بواسطة المجالات الموضوعية التي مستتظم في إطار الموضوع .

### (أ) النوع الأول عن مجموعات الملفات العامة :

إن الفضل خطة تصنيف هي تلك التي تفضي بعيداً عن كونها مجرد قائمة بالمجالات الموضوعية التي تحكم هيكل الترتيب الموضوعي لوثائق المكتبات العامة في كل محطة ملفات في أي موقع ، بل هي تلك التي تتضمن ملفات الحسابات المرتبطة ، أو ملفات المشروعات أو غيرها من أنواع الملفات التي من الشائع وجودها لدى غالبية أماكن حفظ الوثائق . ومن أجل تحقيق مثل هذا المخطط الموضوعي يحتاج المحلل إلى النوع الأول من المعلومات التي تنطق بكل سلسله من السلاسل المستقلة في موقع كل منها ، ولأنه أن مما يعاونه في ذلك حصر كل عنوان واصف لكل حالة أو مشروع أو مجموعة من مجموعات الوثائق التي يشملها الحصر . مثل هذه العناوين سوف تكشف عن موضوعات من الضروري أن تتضمنها خطة التصنيف .

ولابد أن يتم التخطيط الجيد لاخراج بيانات نموذج الحصر الذي يستخدم في تسجيل النوعية السابقة من المعلومات ( العناوين ) المتعلقة بالتجمعات المستقلة في كل محطة ملفات ، إلى جانب المعلومات المفصلة عن الملفات ، فصلا عن ضرورة وجود البيانات ذات الأهداف المحددة التي عن طريقها سواء استخدمت الآلة أو يدوياً يمكن إعداد مايلي :

- خطة تصنيف .
- فهرس نسبي . R.I .
- دليل ملفات لمحطات ، ووثائق المكتبات العليا .
- جداول ضبط وتحريك الوثائق .

وبالنظر إلى النموذج المقترح للحصر في الشكل (٤٩) يمكن أن نتبين في الجانب الأيسر منه قائمة بالوظائف . الأمر الذي من شأنه أن يعطي صورة مسبقة عن الفئات الموضوعية العريضة التي يمكن اقتراح تجميع فئات الوثائق الموضوعية تحتها . هذا ويمكن توفير مساحة في النموذج لاقترحات تعديل أو إلغاء أو إضافة فئة موضوعية .

## (ب) المعلومات الخاصة :

النوع الثاني من المعلومات التي يحتاجها المحلل ، هي معلومات خاصة تتعلق بالملفات الموضوعية لدى كل محطة ، هذه النوعية من المعلومات هامة ومفيدة على وجه الخصوص في اختيار المجالات الموضوعية التي ستتظم في خطة التصنيف .

هذه البيانات المفتاحية التي يريدها المحلل حول كل ملف عبارة عن قائمة بكل واصفات المجالات الموضوعية للوثائق التي للمحلل ستغطيها خطة التصنيف الموضوعي . وكذلك هيكل تكوين كل منها . بغض النظر عما إذا كانت هذه القائمة مسائل ما ورد من واصفات على بطاقات التعريف بالاعلغة ، أو تشمل تعديلات للموضوع قامت باقتراحها للمحطة . إنها من الضروري أن تغطي تماما كافة اعلغة الملفات للنشطة الموجودة بالفعل في المحطة .

يحتاج المحلل بالإضافة لذلك الى معلومات تقدير كل حقل موضوعي قبل إغلاق الملف في كل محطة .

ويساعد بيان الحجم هذا في تقدير عدد سعة المحال يتضمن نموذج الجرد هذا البيان ، أو أن

بيانات المسئلة		نوع الوظيفة		رقم الملف	رقم الوظيفة
١ - مسلسلة					
٢ - وحدة					
المفاتيح الوصف					
اعتماد المكتب : لسي					
نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>					
اعتماد ورد في جدول الحفظ ؟					
نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>					
إذا كانت قد جنفت ما رقم الجدول					
معلومات التحريك		شبهك	العدد الزمنية للتحقيق	بعد أي حدث	
١ - شبهك					
٢ - ترحل					
٣ - شبهة		تاريخ وهم وثيقة	تاريخ فحص وثيقة		
مرفقات الاستدعاء					
شالبا <input type="checkbox"/> نادر أقل من شهر <input type="checkbox"/> لا تستخدم إطلاقا <input type="checkbox"/>					



## متابعة سير العمل

عندما يقرر محلل النظم أن يستخدم الاستبيان كوسيلة لتجميع بيانات في الحصر، فالتأكد أن عليه أن ينتظر مدة طويلة قد تصل إلى عدة أسابيع - ربما أطول - لكي يحصل على نماذج الاستبيان مستوفاة، وأيضاً على قوائم الموضوعات، وتقدير الحجم السابق ذكرها. وهو أثناء فترة الانتظار هذه يمكن أن يقرم بما يلي:

١- تراجع سير أعمال الحصر التي تتم في إحدى المحطات التي يختارها، من حيث نوعية خطة التصنيف، أدلة المحطة الحالية وأيضاً دقة البيانات التي وردت في القوائم الاستبائية (النموذج).

٢- يستفسر عما غمض عليه في بعض الأمور، من خلال اجتماعات أو لقاءات مع الموظفين الرسميين الذين تتوفر لديهم الخبرة في أعمال للمنظمة، هذه اللقاءات بلا شك ستزيل أي غموض أو لبس قد يحدث لديه حول الأنشطة الإدارية الواسعة (ميزانية، أفراد، الخ) أو في أي برنامج من البرامج (الشيخوخة، التأمين الصحي) أو في أي وظائف ومسئوليات تنفيذية.

٣- يستطيع أن يعد قائمة بما توصل إليه من هذه اللقاءات تساعد وترشده إلى أنشطة البرامج. كما أنها ستساعده أيضاً في تحقيق تنظيم الموضوعات المتعددة التي سيتم اقتراحها نتيجة لبيانات الجرد.

٤- يدرس المصطلحات وهياكل بناء تصنيفات مستخدمة في منظمات مشابهة وما بها أيضاً من أدلة ولاتأكد أن الدليل جيد الإعداد الذي أثبت الاستخدام والتطبيق فعالته، يقدم معاونته صادقة وبالغة بالنسبة للإجراءات والموضوعات التي عليه أن يمارسها ويختارها.

## خطوات إعداد الدليل :

بمجرد أن تتوفر البيانات اللازمة عن ملفات محطة من المحطات يكون محل النظام مستعداً للبدء في اتخاذ عدة خطوات لتحويل بيانات الحصر الخام إلى مودل لدليل ترتيب واحد أو عدة وفقاً للحاجة جاهزة بحيث تكون للتوزيع على المسؤولين عن أعمال الوثائق في المنظمة .

ولإمكان تحقيق ذلك يتم القيام بالأعمال الآتية :

### أولاً : تطوير خطة تصنيف باستخدام بطاقات الفهارس :

عندما تكتمل قوائم الحصر تكون الخطوة الأولى هي تجميع الموضوعات تحت الفئات المقترحة . فإذا كان التخطيط قد تم على أساس إعداد دليل واحد مفصل لكل محطات المنظمة فستكون كل قوائم الموضوعات المقترحة ونماذج الحصر المتعلقة بها هي المادة الخام لإطار التصنيف الموضوعي . أما إذا كان التخطيط قد تم على أساس إعداد عدد من الأدلة الموضوعية فإن القوائم والنماذج المذكورة ينبغي أن يتم تقسيمها أو تفرغها إلى أقسام وفقاً للمجال الموضوعي لكل دليل .

إن ضخامة حجم الموضوعات المقترحة ، والتنوع في المصطلحات والتباين بين القوائم ، كلها مبررات توضح الحاجة إلى وضع مودل ( المنوعات ) في وحدات ذات معنى .

عادة ما يستخدم لا عددا خطة التصنيف الموضوعي بطاقات الفهرس من الحجم التقليدي ٣ × ٥ بوصة ، بالإضافة إلى البطاقات المرشدة من نفس الحجم ، وعلى الرغم من دخول الآلية ، إلا أن تلك الطريقة اليدوية باستخدام البطاقات لازالت هي الأكثر شيوعاً وهي تتم كالآتي :

١- تعد بطاقة لكل موضوع مقترح (شكل رقم ٥٠) يوضح عليها :

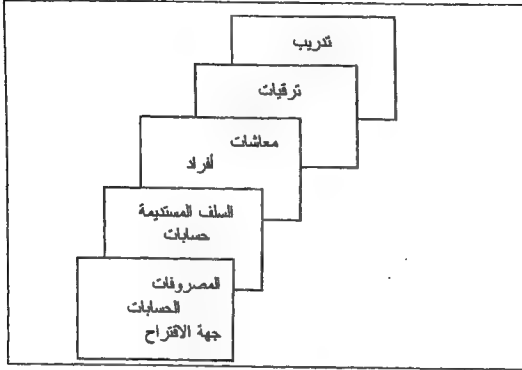
أ- للموضوع .

ب- الموضوع الأوسع إذا وجد ، الذي ثم إدراج الموضوع المذكورة تحته .

ج- اسم الجهة أو المكتب الذي اقترح الموضوع للرجوع إليه عند الحاجة .

ومن الجدير بالذكر أنه ينبغي إعداد بطاقة لكل موضوع تمت إجازته ، بغض النظر عن كونه جيد أو لا يصلح ( هناك احتمالات وجود موضوعات إضافية ليست متضمنة في قائمة الملفات الموضوعية لمحطة ولم تغطيها يمكن التعرف عليها عند فحص بيانات عناوين الملف في نماذج الحصر حيث يتم ذكرها ) .

## بطاقات الموضوعات

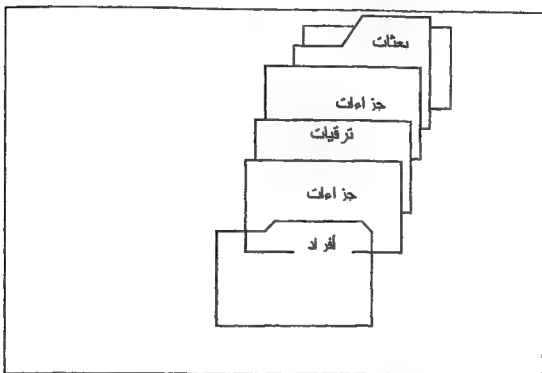


(شكل ٥٠)

تسجيل مطلق لكل الموضوعات على البطاقات

٢- بعد الانتهاء من العملية السابقة يتم فرز البطاقات الى مجموعات من الفئات الموضوعية الرئيسية التي تبدو مناسبة . ومن الجدير بالذكر هنا أن البيانات التي تم الحصول عليها أثناء المراجعة التمهيدية من خلال المقابلات أو غيرها قد تساعد في الوقوف على هذه الموضوعات الرئيسية الأولى . كما أنه من الضروري أيضا في هذه المرحلة إعداد بطاقة لكل موضوع مقترح ولو كان مكرراً ، ذلك لأن التكرار من المؤشرات الهامة للحاجة الى الموضوع .

٣- ترتيب البطاقات التي تم فرزها في الأدرج المناسبة خلف بطاقة إرشادية يحمل للسان الموجود على يمين حافتها العليا اسم الموضوع الرئيسي الذي تنتمي إليه مجالات هذه البطاقات .



(شكل ٥٠)

#### البطاقات الإرشادية للموضوعات الرئيسية

وينبغي توجيّه عنايه خاصة عند فحص قوائم الموضوعات ونماذج الجرد المرفقة الى العديد من الأمور مثل :

١- الوثائق المتشابهة تشابهاً واضحاً من حيث أنواعها ، خصائصها ، تباين كمياتها .

٢- متطلبات توحيد التصنيف في المحطة الواحدة .

إن ماعكسه هذه المعلومات قد يؤدي الى ضرورة اتخاذ بعض التدابير الهامة مثل :

- دمج عدد من محطات الوثائق معا .
- تفتين وتوحيد للمواقف المتشابهة .
- إعداد أدلة إرشادية للمحطات المنفردة .

### ثانياً : تحليل الموضوعات

١. إن ظهور مجموعة ضخمة من البطاقات تحت فئة الموضوعات الرئيسية، يكون علامة على أن هذه الفئة بالغة الاتساع ، وعندئذ يعاد فرز البطاقات الى مجموعات تتناسب كل منها الى موضوع فرعي يكون أكثر تخصصاً من الموضوع الأول ، وتفصل كل مجموعة عن الأخرى ببطاقات مرشدة ، توضع خلفها البطاقات المناسبة . وعلى سبيل المثال إذا وجدت بطاقات كثيرة العدد تحت موضوع مثل (مرتبات إضافية لأبدلات ) فإنه يمكن فرز هذه البطاقات الى أنواع ونضع كل مجموعة خاصة بنوع خلف بطاقة مرشدة تحمل اسم النوع فيكون لدينا بدلات :

بدل سفر

بدل تفتيش

بدل إقامة ..... الخ .

من ناحية أخرى فإن العدد القليل من البطاقات تحت الموضوع الأول الرئيسي يعد انذاراً الى أهمية دمج أو ربط هذه الأوليات مع غيرها فعلى سبيل المثال : يوجد عدد قليل من البطاقات تحت موضوع مثل ( المباني الحكومية المستأجرة ) ، ومثله تحت ( المباني المملوكة للحكومة ) يكون من الأفضل أن تجمع كلها تحت الموضوع الأولى ( للمباني الحكومية ) .

وبالطبع إذا ظهر أن هذه الموضوعات ليس لها علاقة بموضوع رئيسي آخر فلا مفر من الإبقاء عليها بغض النظر عن عدد البطاقات .

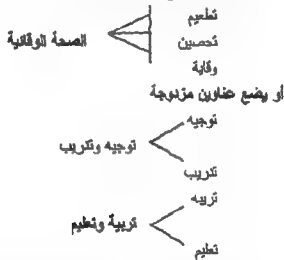
٢. عندما يتم إقامة للتوازن بين الموضوعات الرئيسية ، والاختيار السليم لها، وعندما يتوفر لدى المحلل فهما لنوع ما يمكن أن يوضع تحت كل موضوع لولى ، يكون

المصنف قد أصبح مستعداً لتقسيم البطاقات على المستوى الثاني والمستوى الثالث .  
ومن الملاحظ عند هذه المستويات أن لا يوجد تضارب في بناء العلاقات الهرمية  
فعلى سبيل المثال جهة تقترح وضع (ضريبة الدخل) كتقسيم فرعى (للاجور  
والمرتبات) بينما جهة أخرى تربط (ضريبة الدخل) بالضررب بينما جهة ثالثة  
ليس لديها لفتتاع حقيقي بالعلاقات الموضوعية السابقة وتقترح وضع (ضريبة  
الدخل) مع (الخصومات) .

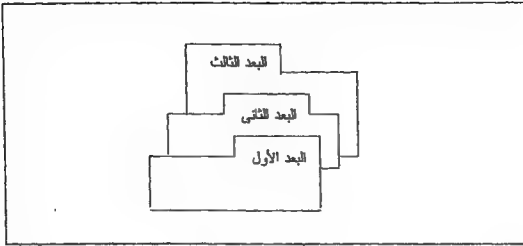
ووضع الحلول لمثل هذه التناقضات يتوقف على سلامة الحكم والتقدير السليم  
للتبني بالاحتياجات المتوقعة .

٣. على محال نظم أن لا يستخدم عند المستوى الثاني والثالث مصطلحات ينجم عنها  
اتساع تغطية المجال أو ضيقها ، أو تدخل المجالات في دخل نفس مستوى  
التصنيف .

٤. إذا تضمنت بطاقتين أو أكثر موضوعات ذات معان متشابهة وليست متباينة ، عليه  
أن يختار المصطلح الذي يحتوئها جميعاً .



٥. عندما يتم تقرير موضوع في المستوى الثاني يتم وضع بطاقة مرشدة تحمل  
عنوان الموضوع الفرعي وخلفها يتم وضع البطاقات المنمنمة وكذلك للحل  
بالنسبة لموضوعات المستوى الثالث مع مراعاة أن يتناسب اللسان مع  
المستوى بمعنى أن المستوى الثاني على بطاقات ، مرشدة يكون لسانها في البعد الثاني  
من حافتها العليا والبعد الثالث بالنسبة للمستوى الثالث كما في الشكل التالي :



( شكل ٥٢ )

تناسق إبعاد لسان البطاقة المرشدة مع مستويات التصنيف

### ثالثاً: مشكلات خاصة وأساليب التغلب عليها

عند بلوغ هذه المرحلة تكون هناك حاجة لاتخاذ قرارات بعينها بالنسبة لنوعيات من الوثائق التي تخلق بشكل تقليدي مشاكل في التصنيف الموضوعي<sup>(١)</sup> من أمثله هذه النوعيات ، التقارير ، التنظيمات ، أمور الإدارة ، اللجان ، الندوات ، المؤتمرات ، السياسات ، أمور التخطيط ، أنشطة المعلومات العامة .

وتتوفر العديد من الأساليب والطرق لمحلل النظم في وضع لفئات الموضوعية بحيث نقل الإحالات في البنية المتوقعة لأنواع هذه المواد ولاشك أن حجم وثائق المنظمة ومتطلبات الاسترجاع هي وحدها القادرة على أن تقود محلل الوثائق الى اختيار الفضل الطرق ملائمة .

• من الممكن استخدام مصطلحات شاملة كموضوعات المستوى الأول الرئيسي مثل تقارير ، تنظيمات ، لجان ، اجتماعات وفي هذه الحالة لابد أن يوضح أن كل التقارير في مختلف النواحي توجد تحت الموضوع الأولي "تقارير" وبالمثل فإن

(١) انظر الفصل السابق

الوثائق ذات التغطية الواسعة والتي لا يسهل وضعها تحت موضوع واحد مثل التنظيم، الإدارة، الاجتماعات، اللجان، تصنف تحت: (إدارة - تنظيمات) (لجان - اجتماعات) .

وينبغي أن يكون واضحاً أن أي وثيقة من هذه النوعيات مرتبطة بوحدة فقط من المجالات الرئيسية المعتادة في المخطط لا بد أن ترتب تحت المجال الأولي المحدد لها.

• في معظم الأحيان يقوم محلل للنظم بإدراج تحت مجال أولي متخصص من الدليل، الوثائق المعنية بالقرارات أو بالتنظيم والإدارة أو اللجان والاجتماعات أو وثائق السياسات والتخطيط. وأحياناً أخرى يقوم بتخصيص مجالات مساعدة مستقلة لهذه النوعية من المواد داخل العديد من المجالات الرئيسية الأولى وفقاً للحاجة. غير أن محاولات فصل وثائق السياسات والتخطيط عن طريق تخصيص تابع في المستوى الثاني أمر صعب تحقيقه، لأن هذه النوعية من الوثائق تشمل على كل شيء؛ بداية من الإعلانات حتى تصريحات الرؤساء، الأمر الذي يجعل محلل الوثائق ينتبه جيداً ويحذر مثل هذا التصنيف. ومن الأفضل بالنسبة لوثائق السياسات والتخطيط تخصيص موضوع رئيسي بعنوان (السياسة والتخطيط) توضع تحته وثائق الموضوعات الخاصة مع مراعاة وضع ملاحظة في الدليل تشير إلى أن هذا القسم تحفظ تحته وثائق لسياسة العامة. بينما وثائق تنفيذ السياسة تحفظ تحت موضوعاتها.

• الوثائق التي تقدم المعلومات العامة تمثل مشكلة أخرى، فكمثالاً ما تعنى هذه الوثائق بأمور مثل العلاقات العامة، للتطوير، للتفويض والتخلص من المنشورات الخارجية، طبع ونشر كافة مطبوعات المنظمة، وغير ذلك من خدمات المعلومات. في بعض المنظمات تكون هذه الخدمات مجدولة معاً. وفي منظمات غير هادفة للربح وظائف الخدمات هذه لوحدات تنظيمية منفصلة تماماً. ومن ثم فالهيكل التنظيمي للمنظمة هو الذي سيحدد ما إذا كان سيتم ربط هذه الوثائق معاً تحت عنوان واسع مثل (خدمات المعلومات) أو أن تعد عدد من الموضوعات الرئيسية لكل منها.

#### رابعاً: إعداد المسودة الأولى

يمكن طبع المسودة الأولى من خطة التصنيف من خلال البطاقات (٥×٣) التي تكون حينئذ موزعة على المستويات الأولى والثاني والثالث. وينبغي أن يراعى عند الطبع مايلي:



١- تتابع المجالات الأولى . يؤخذ في الاعتبار تقسيم المجالات الموضوعية الى قسمين موضوعين ؛ موضوعات من أجل الإدارة ( الأنشطة للتسهيلية ) وموضوعات البرامج ( الأهداف ، والأساسيات ) .

هناك بعض الجهات تتمتع كل من موضوعات الإدارة مع موضوعات البرامج من أجل تقديم خطة تصنيف واحدة تجمع فيها كل الموضوعات الرئيسية الأولى في تتابع اللباني . ولكن نظراً لكون وثائق الإدارة غالباً ما يكون لها فترات استبقاء اقصر من تلك التي لوثائق البرامج ، لذلك ومن أجل تسهيل الاستبعاد يفضل فصلها . وتعد الخطة الأفضل هي التي تقسم قائمة الموضوعات الرئيسية الى مخططين ، الأول لموضوعات الإدارة والثانية لموضوعات البرامج . وفي كل منهما ترتب المجالات الأولى ترتيباً لللباني مع مراعاة أن الأوليات المترابطة من الممكن الاحتفاظ بها في للتتابع بغض النظر عن الالفباء .

٢- يراعى تدرج إدراج المستويات على أبعاد مختلفة تميز بين المستوى الأول والثاني والثالث وتوضح مواضعها لتتسلسلها الى بعضها كما يلي :

### الأول

### الثاني

### لثالث

٣- تحذف الأسماء أو العناوين المتعلقة بأشخاص محددين وايضا أسماء الاماكن أو المنظمات مالم تكن هناك أسباب رئيسية لتضمينها كجزء من الموضوع فعلى سبيل المثال : مذكرات سعد زغلول أو محمد فريد لايجوز حذف اسم سعد زغلول أو محمد فريد وإخفاء وثائقهم تحت (مذكرات ) لأن الاسم هنا جزء من الموضوع .

٤- الترميز لا ينبغي محلوله ترميز للمصاحات عند هذه المرحلة من المشروع فقد يحدث تعديل أو غير ذلك لذا فلا .  
المسودة النهائية .

٥- بالمعل لا ينصح بإعداد الفهرس النسبى الالفبائى حتى يتم إقرار كافة الفئات الموضوعية بشكل نهائى ، ولاضير فى تكوين ملاحظات ينوه فيها عن البطاقات التى تحمل أسماء من المتوقع أن يضمها لكشاف .

٦- للمراجعة : أخيراً قم بمراجعة خطة التصنيف المبدئية مع الاشخاص المختصين والقادرين فى المنظمة على تقديم التعليقات والمقترحات . قم أيضاً بالزيارات الشخصية والمناقشات ، مع الموظفين أينما كان ذلك ممكناً . أن مساندة هؤلاء الاشخاص خاصة من يستخدمون الخطة أساسية لنجاح النظام وضمان تمامته.

### خامساً : تحرير الخطة المبدئية

بعد مراجعة الموضوعات من قبل الأشخاص المختارين من المنظمة يظهر أنها تحتاج سواء يدوياً أو آلياً إلى إجراء بعض التغيرات الأساسية فى التكوين ، كذلك فى بعض المصطلحات قبل أن تكون جاهزة للاختبار . فقد توجد موضوعات إضافية تحتاج إلى تسكين مناسب فى أماكنها ، وقد توجد موضوعات أخرى تتطلب إعادة للترتيب أو الإلغاء .

أنه أيضاً من المناسب اعتماد هذه الفرصة لإدراج عدد من الموضوعات التى قد لا تكون مطلوبة فى الوقت الحالى ولكن من المتوقع أن تكون أساسية فيما بعد لأعمال الملفات . ويحدث ذلك عندما تطرح منظمة خطة جديدة لبرنامج ، وعند البدء فى التنفيذ نجد أنه يحتاج إلى موضوعات إضافية حينئذ ستجد هذه الموضوعات مخزنة وجاهزة للاستخدام مثال: ( لقوى المحركة والوقود ) من الممكن اقتراح موضوعات فرعية تحتها مثل (كهرباء - بخار - بترول - ديزل ... الخ) .

مثل هذا التحرير يعد فرصة أيضاً للتقليل من اللغة الدارجة المستخدمة متى كان ذلك عملياً . وأيضاً فرصة للتأكد من أن اللغة المستخدمة فى التعبير عن الموضوعات هى اللغة الساندة بالفعل فى المنظمة وأنها تناسب تماماً الأمور الموضوعية فيها .

## سابعاً : المواد المساعدة

هذا الوقت من التحرير أيضا هو الوقت المناسب لإعداد المواد المساعدة  
الضرورية لاستكمال الخطة مثل :

(أ) المقلمة : تتحقق الفائدة الكبرى للخطة اذا مابدأت بداية جيدة بمقلمة  
توضح أهدافها وتؤكد على مواقع المسؤولية عن تطبيقها واستخدامها وتوفيرها . إن  
تأكيد التركيز هنا ينبغي أن يكون بوضوح على مديري برامج الوثائق والمختصين في  
كل أرجاء المنظمة ، بالإضافة الى التتوية بجهود المشاركين في اعدادها والشكر  
والتعريف بالذين دعموا البرنامج .

(ب) تعليمات توجيهات التطبيق : ينبغي أن يفرد فصل مستقل للواعد التي تتبع  
عند اضافة موضوعات جديدة أو لجراءات التعديلات . في هذا الفصل أيضا تتم  
الدعوة الى ضرورة تعاون كل الافراد المعنيين للمحافظة على نظام الترتيب ، والابقاء  
على ملامحة وخصائصه ، وخدمة أهدافه . هنا أيضا قسب مكان لوضع إرشادات  
حول تطبيق الخطة التي تناسب الوثائق في كل محطة ملفات ، وكذلك إرشادات حول  
طرق تطبيق الإجراءات المقننة للتصنيف ، والتكثيف ، والاحالات ، والمتابعة ، واختيار  
الكلمات المفتاحية والواصفات واستخدام المكانز ..... الخ .

(جـ) وسائل الايضاح : تساعد وسائل الايضاح في زيادة فهم كيف يقوم  
الوثائقي بتطبيق النظم المعيارية ، ولجراءات الترتيب المقننة وغيرهما  
مما ورد في الخطة . وعلى محال الوثائق أن يختار بدقة مواضع هذه الوسائل في  
السياق . ويستطيع أن يستخدم إشارات ورموز بديلة للدلالة على الشكل . وعندما  
يكون الدليل جاهز للطبع ، تتخذ التدابير اللازمة لإخراجها في الشكل النهائي .

## (د) التعليقات الشارحة ( للتعريف بمجال التغطية الموضوعية )

إن قائمة فئات الموضوعات في حد ذاتها لاتعد كافية ، فالكلمات المفتاحية  
للموضوعات يمكن أن تعنى أشياء أخرى لإناس آخرين . وعلى ذلك ينبغي أن يرد في  
الدليل أو الخطة تحديد لمنول الموضوع المستخدم حتى نقل فرص أخطاء التداخل .

وبالفعل فإن بعض التعريفات قد تكون موجودة قبل المراجعة المبدئية للخطة. إن التعريف بالنسبة للمستوى الثاني والثالث ينبغي أن يوضع إلى يسار المجال بينما بالنسبة للمستوى الأول فيرد في أعلى الصفحة التي يرد فيها .

من هذه التعريفات الواجب إضافتها ، تلك التي تشرح بعض نظم الترتيب الخاصة مثلما يحدث في ملف الحالة .

وكحد أدنى لابد من أن يتم تعريف مجالات للفئات الأولى ، لا أن تعريفها أساسا يعين نوع الوثائق المقرر أن يتم ترتيبها تحت هذه الفئة الموضوعية الأولى . وموضوعاتها الفرعية .

قد يشتمل التعريف أيضا على إحالة ( انظر تحت ) للموضوعات التي كان من المقرر أن تندرج تحت المستوى الأول المذكورة لسبب أو لآخر تم وضعها في مكان آخر من الخطة .

### سابعاً : اختبار الخطة وإجازتها

يتم اختبار الخطة هنا عن طريق توزيع نسخة من المسودة على كل مكتب من المكاتب التي ستستخدمها سواء على مستوى المجال المتخصص أو على مستوى الرؤساء .

عند توجية طلب اختبار خطة التصنيف الى المكتب المعنى ينبغي أن يوضح له أن الهدف الاساسي من ذلك هو تحديد فعاليتها . وعلى ذلك فينبغي أن يكون التطبيق عمليا وكاملاً حتى يمكن تقييمية قبل تحول الأنظمة الحالية . وعليه فالمطلب الرئيسي في هذا الوقت ، هو تقرير ما اذا كانت خطة التصنيف تغطي بكفاية كل الحقول الموضوعية التي تتناولها أوراق المكتب . ومن أجل تحديد المطلوب يمكن أن يطلب من المكتب تقديم اقتراحاته أو لائحة حول مايلي :

- إدخال موضوعات أغفلتها الخطة .
- وضع علامة (x) على الموضوعات غير المطلوبة .
- إعادة ترتيب الموضوعات التي يبدو أنها في المكان غير المناسب .
- تكوين لية مقترحات تطوير أخرى .

هذا ويمكن إرفاق نموذج يضم هذه الطلبات بالمسودة المرسلّة لتسهيل الحصول على المعلومات المطلوبة بالتحديد .

### ثامناً : الإطار النهائي لخطّة التصنيف

بعد اتمام ماسبق ، فينبغى أن تبدأ سريعاً الاستعدادات لحظّة التصنيف النهائية المأمولة . والتي من الضروري أن تكون قد تضمنت الإقتراحات التي أسفرت عنها اختبارات المسودة المبدئية للخطّة والتي تم الاتفاق على قبولها .

وهناك عدد من التعديلات التي يمكن أن تجرى في هذه المرحلة مثل :

• تحديد المصطلحات المضللة وتقنينها ووضعها في مكانها المناسب من التسلسل الهرمي .

• الكلمات الواصفة التي تعرف بالموضوع يتم تحديدها .

• المجالات الموضوعية المساعدة لكل فئة موضوعية أولى يتم ترتيبها في شئ من الترتيب المنطقي ، وغالباً وليس حتماً أن يكون هذا الشكل الفبائي .

وفي النهاية فإن رموز التوكيد التي اتفق عليها يتم وضعها قبل المجالات المتتالية المناسبة . مع مراعاة أن تكون على بعد راسي واحد في يمين الصفحة ولا تتعرج دخلها الصفحة ( الشكل ٥٣ )

الموظفين	١-١	١-١
تعيين الموظفين	١-١-١	١-١-١
الاعلان عن الوظائف	٢-١-١	٢-١-١
طلبات الاستخدام	٣-١-١	٣-١-١
الامتحانات	٤-١-١	٤-١-١
لترشيح	٥-١-١	٥-١-١
الكشف الطبى		
تصنيف الوظائف	٢-٢	٢-٢
الوظائف القيادية	١-٢	١-٢
الوظائف الاشرافية	٢-٢	٢-٢
الوظائف التقنية	٣-٢	٣-٢

(شكل ٥٣)

بعد الحقوق الرموز

#### ١- الكشف التسميى الالفبائى :

بعد اكتمال خطة للتصنيف والانتهاى من إعدادها ، يمكن أن نأخذ الاستعدادات لإنشاء كشف تسميى الفبائى . وبدون استثناء يعد الكشف التسميى أساسى حتى بالنسبة لأصغر النظم .

وعادة ينتظم الكشف التسميى فى نهريْن . الأول يعرف بنهر مدخل "الموضوع" وفيه يسجل الفبائيا مصطلحات كل مجال موجود فى خطة التصنيف ومترادفاته ومقلوباته وغيرها من الالفاظ التى من الممكن أن تستخدم فى البحث عن المعلومات .

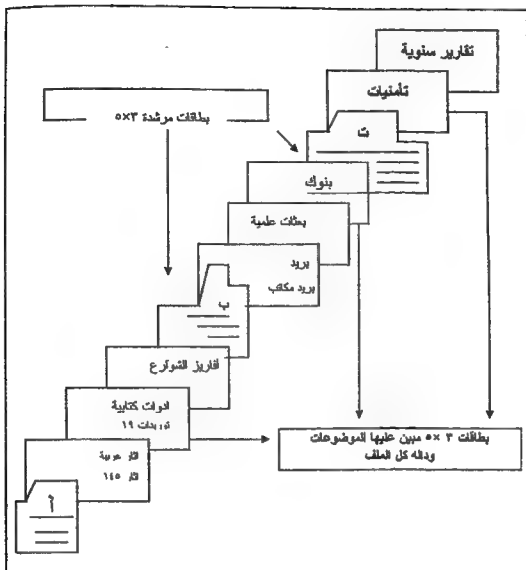
والنهر الثانى والمقابل للنهر الأول نهر ( مرتب تحت ) وفيه يسجل مقابل كل مدخل موضوعى رمز الملف الذى تحته مترتب كافة أوراق الموضوع ، وغير ذلك من التعليمات المناسبة

الموضوع	مرتب تحت
أبنية حكومية	..... انظر تحت عقرات - مباني حكومية
أدوات كتابية	..... انظر تحت توريدات
ترك الخدمة	..... انظر تحت الفراد ٢ - ٣
بحيرات	..... ١٠٦
تأمينات	..... ١٧٥
تحاريق النيل	..... ١٧١
تكنات	..... ٤٩
جامعات	..... ٥٨
خرائط ورسومات	..... ٢٣٥

(شكل ٥٤)

الكشاف النسبي اللفظي

ويمكن إعداد الكشاف النسبي عن طريق إعادة كتابة أو طباعة المعلومات الموجودة على البطاقات ٣ × ٥ السابقة الذكر بعد ترتيبها اللفظياً .



(شكل ٥٥)  
بطاقات الكشف للنسبي الالفبائي

ويمكن لمحلل النظم عند إعدادة للكشاف النسبي أن يختار مابين نظامين :  
النظام الأول : وهو تسجيل قائمة بسيطة بالرؤوس الموضوعية في تتابع الفبائي.  
النظام الثاني : هو أيضا بدورة قائمة للفبائية بالمداخل ولكن الألفاظ المتعلقة  
تدخل على بعد آخر تحت كلمة أو جملة مفتاحية . اذا ماتطلب الأمر يمكن استخدام  
أكثر من بعد .



وفى النظام البسيط الأول يمكن قلب الرؤوس عند الضرورة للحصول على كلمات مفتاحية لعدة مستويات مثال :

نماذج	-	تصميم
نماذج	-	طباعة
نماذج	-	المخزون

التأمين	-	حوادث
التأمين	-	صحي
التأمين	-	الحياة

تحت النموذج الثانى اذا كانت هناك عنائقت متشابهة من الرؤوس تحت كلمة مفتاحية واحدة أو جملة ، فيتم إدراج الكلمة المفتاحية فى تتابع الفبائى والرؤوس المساعدة المرتبطة تدخل على أبعاد وتسجل تحتها .

فى النموذج الأول الكلمات ذات الهجاء الواحد والتي لها معان مختلفة أو غير ذلك من المصطلحات التى تتطلب التعريف ، تتبع بكلمة أو جملة واصفة تعرف بها بين قوسين :

تعيينات	( طعام الجنود )
تعيينات	( تعيين للموظفين )

وفى نموذج الثانى نجد أنه باستخدام مدخل الكلمة المفتاحية يقل كثيراً الحاجة الى هذه التوضيحات .

فى كلا النموذجين اذا كان المدخل مركب فيكون الترتيب وفقاً للحرف الأول من كل جزء مثل : تأمين صحى - ( ت للتأمين ، ص للصحى )

## تعليمات تحريك الوثائق :

بعض مديري الوثائق لا يؤيدون دمج جداول تحريك الوثائق مع خطط التصنيف والبعض الآخر يفضل هذا الدمج . وبالطبع فإن غير المستخدمين يستخدمون أدلة أخرى خلاف خطط التصنيف كوسيلة لتحريك الوثائق .

وسواء كانت جداول التحريك سيتم تضمينها فى خطط التصنيف أو ستكون منفصلة أو مع أدلة الوثائق فينبغى أن تكون جاهزة فى هذه المرحلة النهائية من المشروع .

## الجداول العكسية :

من الأدلة الهامة التى ينبغى أخذها فى الاعتبار \* الجدول العكسى أو جدول التحويل . إذا كان نظام التصنيف سيحل محل نظام قائم بالفعل فإن جدول التحويل سيكون له أثره الكبير فى معاونته خدمات المراجع ، وفى توجية العاملين وسهولة تعرفهم على ماتغير فى النظام القائم ، وماهية للنظام الجديد ، كما أن لها أهميتها وجدواها فى الأبحاث .

إن هذا الجدول هو عبارة عن قائمة بسيطة تربط فيها دالات الموضوعات السابقة بالدالات الجديدة الى جوارها .

إذا قامت صعوبة هذا العمل بالنسبة لمحلل النظم فمن الممكن تدريب كل محطة من محطات الملفات على إعداد قائمة تتعلق بما يخصهم فقط . وفى بعض الأحيان يمكن كتابة دالات الملفات الجديدة الى جوار دالات الملفات المستخدمة من قبل وذلك فى الدليل الذى تم استبداله .

## الإخراج النهائى لتحليل التصنيف :

يعد إخراج الدليل فى شكله النهائى آخر الخطوات ، فيراعى تصميم غلاف الدليل بشكل متميز ، وإصداره على ورق جيد للنوع بحث يستطيع تحمل تداول الأيدى المتعدد له .

أيضا تاريخ وإسم الإدارة المصدرة له . ينبغى أن يظهر بوضوح على الغلاف مع رقم الدليل إن وجد أكثر من واحد .

## تسهيلات المراجعة :

الأدلة المجدة لاتطوع نفسها للتغيرات التي تحدث في كل نظام تصنيف . ودليل التصنيف ينبغي أن يتم طبعة دفما على أوراق منفصلة من السهل تبديلها ، ويفضل سابقة التقيب والتي تطبع على بعد ١ ١/٢ بوصة من الحافة المتقبة .

## فواصل الدليل :

يمكن استخدام فواصل من الصفحات ذات الاشرطة الملونة عند الرغبة للفصل بين أقسام الدليل الكبرى " ورغم أن وسائل الراحة هذه تعد أمور " مكلفة الا أنها تضيف الكثير من رونق على الدليل كما تساعد في إبطالة اعمار الأدلة ويقاوما .

## الطباعة :

من المفضل أن تستخدم أنباط طباعته متقاربه الحجم من حروف للطباعة بالنسبة للمستوى الأول والثاني والثالث .

ومما لاشك فيه أن الدليل ذو المظهر الجيد يشد الانتباه ويشجع على الاستخدام .

## تحقيق فعالية النظام :

إن أحد الأمور الهامة هو توفير نظام تصنيف سليم، وإن يكون هذا النظام يعمل بكفاءة وفعالية ولكي يتحقق ذلك ينبغي تسليط الأضواء والتركيز على ما يلي:

### أولاً : تحديد المسؤولية

• سواء كان المنظمة دليل ولحد مفصل أو عدد من الأدلة توظفها من خلال نظام تعاوني ، فينبغي أن يكون هناك وحدة تنظيمية مسؤولة عن وضع التطورات وتحققها وإجراء التعديلات .

• أن أي فرد في المنظمة لابد أن يعرف إلى أين يتوجه عند الحاجة الى تفسيرات وتاويلات لأمر ما ، أن يعرف مع من يناقش ما يصادفه من صعوبات في التكريد ، من الذي له سلطة للنظر في أي شكوى ، والقيام بإجراء التعديلات المناسبة ولوضا من حقه أن يعرف من الذي باستطاعته القيام على تربيته .

وفى الواقع إن الوضع الأمثل هو أن يكون دليل التصنيف جزء من نظام التوجيه فى المنظمة . وعندما يحصل على هذا الوضع فسوف يخضع لنفس إجراءات التطوير والتتقيق المستمرة والمتابعة للتوجيهات .

### ثانياً : تكريب أعضاء الوثائق

إن صعوبة التدريب هى إحدى المشاكل الأساسية فى العمل . كما أن قلة دورات التدريب وتباعد فتراتهما لا تتناسب مع حاجة القائمين على أعمال الوثائق .

إن القائمين على أعمال التصنيف والحفظ هم غالباً موظفين كتابيين أو من موظفى السكرتارية والمساعدين الإداريين ، وهم دالماً لديهم العديد من الاستفسارات . وحتى هؤلاء ليسوا دائماً بل يتغيرون بتغير المجموعات الوظيفية ، ويأتى غيرهم لديهم نفس الاستفسارات . لذلك فالدورات التدريبية ينبغي تنظيمها فى كل منظمة وتكرارها بشكل مستمر حتى تضمن أنه لا يوجد مسئول واحد عن الوثائق قد مضى عليه مدة طويلة فى العمل بدون الحصول على التدريب اللازم .

ولا يقصد بالتكريب هنا تعليم الأفراد كيف يضع اللبء بعد الألف ، بل المطلوب هو تعليم أساسيات نظام التصنيف بشكل يشعر المتكربين بأنهم جزء أساسى مشارك فى التنفيذ والأداء الفعلى للنظام . وعند الوصول الى هذه النقطة يعطى المتكربون الفرصة لتطبيق الأساليب التى تعلموها وحل المشكلات التى تواجههم والمرتبطة بمجموعاتهم .

أن التدريب فى التصنيف للموضوعى ينبغي أن يوضح ما يلى :

أ- مبادئ وفوائد نظام التصنيف .

ب- محتوى دليل التصنيف . كل مسئول عن حفظ الوثائق عليه أن يعرف أى أدلة الوثائق وأى المعايير يضمنها الدليل ، أين يمكنه أن يجدها وكيف تم ترتيبها .

ج- الفئات الموضوعية التى يغطيها النظام . خطة التصنيف المتضمنة فى دليل ينفى شرحها بقية أثناء الدورة التدريبية والمشاركون فى الدورة عليهم أن يفهموا البناء الهرمى للخطة وأى الوثائق تغطيها الفئات الأولى .

د- إجراءات تطبيق خطة التصنيف على وثائق كل محطة ملفات :  
المشاركون ينبغي أن يعرفوا كيف يقومون باختيار فقط الموضوعات التي تناسب كتلة الوثائق التي لديهم والتي تتطلب التصنيف الموضوعي .هم أيضا ينبغي أن يتعلموا كيف يمكنهم إضافة موضوعات غير موجودة لمد الفجوات في تغطية الدليل ، ثم أنهم أيضا لابد أن تكون لديهم المقدرة والمعرفة بكيفية إعداد إطار الموضوعات التي تتناولها الوثائق التي يعملون بها والتي تنعكس في بطاقات التعريف التي على أغلفة الملفات .

هـ- إجراءات تكوين النظام ، الشكل الموحد المتفق عليه للدليل ، الغلاف ، وأيضا بطاقات تعريف أدرج للملفات الموضوعية . كلها أيضا ينبغي توضيح للمشاركين في التدريب .

إن المتدربين أيضا ينبغي أن يوضح لهم هياكل الإخراج للموصى بها بالنسبة للأغلفة المعيارية ، والبطاقات المرشدة ، إجراءات إغلاق الملفات القديمة وبداية العمل تحت النظام الجديد .

و- إجراءات تصنيف الأوراق . يحتاج أيضا من أمناء الوثائق أن يعرفوا كيف يمكنهم اختيار الموضوع الصحيح من الدليل الذي يستخدم في توجيه كل ورقة إلى الملف الذي ترتب فيه داخل النظام .

هم أيضا يجب أن يفهموا أفضل استخدام للكشافات والإحالات عليهم أن يتجنبوا الإفاضة في الإحالات التي من الممكن أن ينجم عنها عدد من الأوراق قد تصبح أكثر من عدد الوثائق الأصلية في ملف موضوع .

ز- إجراءات لتجميع اليومي ، إن إجراءات التسكين الدقيق للأوراق في الملفات يوميا والبحث عن ما يجب الحصول عليه ، ومتابعتها ، وإعادة ترتيب الأوراق التي يتم ردها كلها أمور من الضروري أن يلم بها المتدربين .

ح- إغلاق الملف وإجراءات الاستبعاد : من المتوقع أن ينهار النظام تدريجيا ما لم ينتبه أمين الوثائق إلى أهمية فهمه لتطبيق مبدأ إغلاق الملفات على الأقل كل

ثلاث سنوات ، وايضا عليه أن يتعلم كيف يفصل الأوراق ذات العمر القصير عن تلك التي لها عمر أبدي وذلك من أجل تسهيل الاستبعاد .

### ثالثاً : إعداد قهارس مساعدة :

تحت ظروف معينة قد يساهم إعداد فهرس القباني بالأسماء في فعالية تشغيل النظام .

إن فهرس القباني بالأسماء يعد عاملاً مساعداً في إيجاد الوثائق المرتبطة بالموضوع عندما يقوم السائل بتحديد فقط اسم الفرد أو المنظمة وهذه أما أن تكون أسماء مراسلات ، و أما أسماء ورنيت خلال نص الوثيقة . وفي معظم الأحوال يتوقع من السائل أن يقدم تعريفات وفيه حول الموضوع حتى يمكن الوصول الى الوثيقة في ملف الموضوع .

هذا للفهرس يعد هاماً بالنسبة للوحدات ذات الطابع المركزي لأن مثل هذه الوحدات تولج أنواعاً متعددة ومختلفة من الاستفسارات المرجعية .

## قائمة المصادر :

- ١- الجمهورية العربية المتحدة : لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات ونظام غرف الحفظ . القاهرة . الهيئة العامة للكتاب لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٦٥ .
  - ٢- محمد أمين التميمي غاحية من تاريخ دار المحفوظات العمومية القاهرة ، ١٩٩٤ . مخطوط .
  - ٣- المجلس الملكي : لائحة نظام الحفظ بدار المحفوظات . القاهرة ، ١٨٣٠ .
    - منشور بتاريخ ٤ فبراير ١٨٤٧ .
    - منشور بتاريخ ٩ أغسطس ١٨٤٧ .
- ومنشوران ملحقان باللائحة
- ٤- ناهد حمدى أحمد : المقتنيات الارشيفية ، تكوينها وتتميتها . القاهرة الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية ١٩٩٦ .
    - الوصف الارشيفى بين النظرية والتطبيق . القاهرة الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية ١٩٩٦ .
    - التحليل الموضوعى لنصوص الوثائق ؛ علم لوثائق النقدى . القاهرة ، دن ، ١٩٩٥ .
    - تصنيف الوثائق : القاهرة ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ، ١٩٩٤ .

- 1 - Back storm , C. H. T. Hursh , G. D. : Survey Research . North Western University Press, 1965 .
- 2 - Barber , Donald T. and Langemo , Mark : Filing Dynamics , Developments in Color coding for filing systems . California , Marsdale .Publishing co . 1987
- 3 - Carlson , R. D. and Lewis . J. A. : The System Analysis Work book . Acomplete Guide to Project , Implementation and Control .. N. J., Prentice . Hall . Inc . , 1973 .
- 4 - Eaton , Thelma : Cataloging and Classification : An Introductory Manual 3<sup>rd</sup> ed Champaign Ill ; The Illini Union Book Store 1963 .
- 5 - Faludi , Andreas : Planning Theory . Oxford , Pergamon Press, 1973 .
- 6 - Fitzgerald , J and Orness . Fundamental System Analysis . 2<sup>nd</sup> ed . New York, John Wiley, 1981 .
- 7 - Kahm , Gilbert and Orness : Filing systems and Record Management . 2<sup>nd</sup> ed . New York, MC Graw - Hill Book Company , 1977 .
- 8 - Maedke , Wilmer and Orness : Information And Records Management . Beverly Hill, Calif , Glencoe Press , 1974 .
- 9 - Neuner , John J.w. and Keeling Lewis : Administrative . office Management . 5<sup>th</sup> ed . , Cincinnati, Ohio, South - Western Publishing Company 1967 ..
- 10 - Paul , Karen Dawley : Records Management Hand Book for U. S. Senators And their Repositories . Washington D. C. the Senate Bicentennial . Publication , 1985 .
- 11 - Place , Irene and Hyslop , David : Records Management Controlling Business Information 1982 . Virginia , Reston Publishing Co. ,
- 12 - Place , Irene and others : Fundamental filing Practice . New Jersey, Printice Hall Inc . , 1973 .
- 13 - Posner , Ernest : Archives in the Ancient world . N. Y. , Harvard university Press , 1972 .
- 14 - Weinberg , Bella Hass : Issues in the Revision of Thesaurus Construction Standard. Bulletin of the American Society for Information Science . (January 1989) .
- 15 - Indexing : The state of our Knowledge and the State of our ignorance : Medford , N. J. , : Learned Information , 1989( Proceeding of the 20<sup>th</sup> annual meeting American society of Indexers . New York City , May 13 , 1988 .



## فائمة المحتويات

الصفحة	الموضوع	مقدمة
٥		<b>الفصل الأول</b>
١٣	الاساليب القديمة المتبعة في تداول وحفظ الوثائق في دوائر الحكومة المصرية .....	
١٤	نظرية عامة .....	
١٦	• قيد الوثائق في السجلات والدفاتر .....	
	• بدايات الملفات .....	
١٨	• استرجاع الوثائق .....	
	• اللوائح لتنظيمه .....	
٢٢	انواع الدفاتر والملفات المصرية القديمة .....	
	• السجلات والدفاتر .....	
٢٢	• السراكي .....	
٢٤	• دفاتر الموصى عليه .....	
٢٥	• دفاتر الكروبيا .....	
٢٦	ب- بداية استخدام الملفات .....	
٢٧	• الملف .....	
٢٧	• الملفات .....	
٢٧	• المحافظ .....	
٢٧	• المطاريق .....	
	<b>الفصل الثاني</b>	
٣١	منهجية العمل الشبكي المتطور لجهز حفظ الملفات .....	
٣٢	• تعدد مناطق حفظ الملفات الجارية .....	
٣٧	• تجزأة للعمل وعلاقته بتفرق الملفات .....	
٣٧	• مفهوم المحطات أو مناطق تجمع الملفات .....	
٣٩	• الشبكة التعاونية لمحطات الملفات .....	
٣٩	• مكونات الشبكة .....	
٣٩	• مراحل إقامتها .....	
٤١	أولا : مسح المحطات القائمة وتحديد محتوياتها .....	
٤٤	ثانيا : جمع الحقائق حول : .....	
٤٥	أ- وظائف المرفق .....	
٤٦	ب- ملفات المرفق .....	
٥٤	ج- استمساخ الوثائق .....	
٥٥	ثالثا : تحليل حقائق حول .....	
٦٢	رابعا : لقرار النهائي واعتباراته .....	

٦٢	١- استشارة المكتب المعنى .....
٦٣	ب- الاهتمامات المشتركة بين الوثائق .....
٦٤	ج- حل القضايا والوصول إلى إقرار المناسب ....
٧٤	خامسا : الأدلة والكشافات والأدوات المرجعية .....
٧٩	سادسا : إدارة شبكة المحطات .....
	<b>الفصل الثالث : وحدات تسكين الأوراق</b>
٨٦	• اختيار أغلفة الملفات .....
٨٦	• لماذا الاغلفة .....
٨٦	• اشكال الاغلفة .....
٨٩	١- للشريحة الخلفية المقواة .....
٩١	٢- للغلاف ذو الشريحتان العلوية والسفلية المنفصلتان .....
٩٣	٣- للغلاف المتصل الجناحين .....
٩٦	٤- للغلاف البلاستيك .....
٩٧	٥- لغلاف ذو البيانات المطبوعة .....
٩٨	٦- الاغلفة ذات الحافة العليا المقسمة .....
١٠٠	٧- الاغلفة ذات الحافة الجانبية البارزة .....
١٠٢	• المحافظ .....
١٠٥	• الغلاف لنموذجي .....
١٠٧	• صحيفة حركة الملف .....
١١١	• توريد الاغلفة باستخدام الألوان .....
	<b>الفصل الرابع</b>
١١٩	• مبادئ تكوين وتنسيق الملفات .....
١٢١	• الحفظ للعشوائى للمفات .....
١٢٢	• اساليب التغلب على مشاكل الحفظ للعشوائى .....
١٢٧	• إدارة الملفات وتجهيزها .....
١٣٠	• مراحل ادارة الملفات .....
١٣٩	• ملاحظة تضخم الاغلفة .....
١٤١	• الاحالات والربط بين الملفات .....
١٤٨	• بطاقات التعريف والارشاد .....
١٥٣	• حفظ بعض الاشكال الخاصة من الوثائق .....
١٥٣	• - الخرائط والرسومات .....
١٥٤	• القصاصات .....
١٥٤	• الوثائق المصنفة أمنيا .....
١٥٤	• حفظ نسخ الوثائق .....
١٥٦	وضع الملفات فى الكيائن .....
١٥٧	الوصول الى الوثائق .....
١٥٩	م سحب ومتابعة الوثائق .....
١٦٠	الاستبعاد المنتظم .....

١٦٥	تدابير أخرى مساعدة لأصل الحفظ .....
	<b>الفصل الخامس :</b>
١٧١	تقسيم الملفات من أجل التصنيف .....
١٧٢	تقسيم الملفات .....
١٧٦	اعتبارات تقسيم الملفات .....
١٧٨	فئات الملفات .....
١٧٨	أ- الفئات الرئيسية .....
١٧٩	ب- الفئات الجانبية .....
١٨٤	التمييز بين فئات الملفات .....
١٨٤	أولا : استخدام الألوان .....
١٨٥	ثانيا : الترقيم .....
	<b>الفصل السادس</b>
١٩٧	الملاحق التنظيمية للوثائق واختيار عنصر التصنيف .....
١٩٩	• الوصول إلى العنصر التنظيمي .....
٢٠٢	• العناصر التنظيمية لبعض الوثائق .....
٢٠٤	اختيار مدخل الترتيب .....
٢٠٤	• عنصر الوظيفة .....
٢٠٥	• عنصر النشاط .....
٢٠٦	• عنصر المكان .....
٢٠٧	• العنصر الرقمي .....
٢٠٨	• عنصر الاسم .....
٢٠٨	• عنصر الزمن أو التاريخ .....
٢١٠	• عناصر الترتيب تطبيقاتها ومشاكلها .....
٢١٣	نظم الكلمات المفتاحية .....
٢١٧	مكانز الكلمات المفتاحية .....
٢٢٢	مكانز المصطلحات العامة .....
٢٢٧	الكشاف .....
	<b>الفصل السابع</b>
٢٣١	برامج التصنيف وترتيب الملفات الموضوعية .....
٢٣٢	• المنهجية وإقامة هياكل الحفظ والتنظيم .....
٢٣٣	• متطلبات حفظ الملف الموضوعي .....
٢٣٤	• شواهد الحاجة إلى المنهجية .....
٢٣٤	• مزايا التقنين .....
٢٣٦	أبعاد تخطيط التصنيف .....
٢٣٧	أولا : اختيار وتحديد نطاق نظام التصنيف .....
٢٣٩	ثانيا : نطاق الوثائق التي يغطيها النظام .....
٢٤٠	ثالثا : الترميز .....
٢٤٠	رابعا : عنصر المفتاح في الخطة .....

٢٤١	خامسا : إختيار أفضل الفئات .....
٢٤١	سادسا : تسلسل التصنيف .....
٢٤٦	سابعا : التعرف على الوظائف المتفرعة للمنظمة .....
٢٤٨	ثامنا : عدد الفئات ومسمياتها .....
٢٥٧	تاسعا : الأقسام الفرعية .....
٢٥٨	عاشرا : التأكيد ورموز للترتيب .....

### الفصل الثامن

٢٦٥	إدارة ملفات الحالة وترتيبها .....
٢٦٨	• ترتيب ملفات الحالة .....
٢٦٨	• تحريك وثائق ملفات الحالة .....
٢٦٨	• الأوراق الأساسية للحالة .....
٢٦٩	• أوراق تشغيل الحالة .....
٢٧١	• ترتيب ملفات الحالة .....
٢٧١	• الترتيب بالأسماء .....
٢٧٤	• الترتيب بالأرقام والرموز .....

### الفصل التاسع

٢٧٨	إعداد دليل التصنيف ومكوناته .....
٢٧٩	مكونات الدليل .....
٢٨٧	خطوات إعداد الدليل .....
٢٨٨	أولا : تطوير خطة تصنيف .....
٢٩١	ثانيا : تحليل الموضوعات .....
٢٩٣	ثالثا : مشكلات خاصة وأساليب للتغلب عليها .....
٢٩٤	رابعا : إعداد المسودة الأولى .....
٢٩٦	خامسا : تحرير الخطة المبدئية .....
٢٩٧	سادسا : المواد المساعدة في الدليل .....
٢٩٨	سابعا : إختيار الخطة وإجازتها .....
٢٩٩	ثامنا : الإطار النهائي لخطة لتصنيف .....
٣٠٠	الكشاف النسبي .....
٣٠٤	لجداول العكسية .....
٣٠٤	الآخراج النهائي للدليل .....
٣٠٥	تحقيق فعالية النظام .....
٣٠٩	قائمة المصادر .....

## فائمة الاشكال المستخدمة

رقم الشكل	عنوانه	الصفحة
شكل (١)	جدول مقارنة يبين مزاياء وعيوب مختلف المسح .....	٤٣
شكل (٢)	نموذج مسح بيانات الملفات .....	٤٨
شكل (٣)	تطبيقات ولإشادات استخدام النموذج .....	٥٠
شكل (٤)	ورق عمل تحليل الملفات .....	٥٧
شكل (٥)	نموذج لقائمة معلومات أساسية .....	٦١
شكل (٦)	نموذج توجيهات تتعلق بإقامة محطة ملفات .....	٧٠
شكل (٧)	نموذج لتطبيقات تتعلق بإقامة وتنظيم الملفات .....	٧١
شكل (٨)	نموذج لتطبيقات تتعلق بإقامة إدارة ملفات .....	٧٢
شكل (٩)	نموذج لتطبيقات تتعلق بإمكان وضع ملفات .....	٧٣
شكل (١٠)	الدليل الموضوعي .....	٧٦
شكل (١١)	دليل التنظيمات الإدارية .....	٧٦
شكل (١٢)	دليل سلال الملف .....	٧٦
شكل (١٣)	بطاقة للتوصيات بالتغيير .....	٨١
شكل (١٤)	الغلاف ذو الشريحة الخلفية المواء .....	٩٠
شكل (١٥)	الغلاف ذو الشريحتان العلوية والسفلية المنفصلتان ...	٩٢
شكل (١٦)، (١٧)، (١٨)	لشكل للغلاف ذو الجانحين .....	٩٤
شكل (١٩)	الغلاف ذو الحافة العليا المستقيمة .....	٩٩
شكل (٢٠)	الغلاف ذو اللسان الذي يشكل ثلث الحافة العليا .....	٩٩
شكل (٢١)	الغلاف ذو اللسان الذي يشكل ١/٥ الحافة العليا .....	١٠٠
شكل (٢٢)	الغلاف ذو اللسان الجانبي الكامل .....	١٠٠
شكل (٢٣)	الغلاف ذو اللسان الجانبي المنقوص .....	١٠١
شكل (٢٤)	الغلاف ذو اللسان الجانبي البارز .....	١٠١
شكل (٢٥)	الغلاف القابل للتوسعة .....	١٠١
شكل (٢٦)	الغلاف للنصف .....	١٠٢
شكل (٢٧)	المحفظة .....	١٠٢
شكل (٢٨)	حافظة أشعة × اكس .....	١٠٣
شكل (٢٩)	حافظة ذات فتحة جانبية .....	١٠٣
شكل (٣٠)	حافظة ذات للتوسع .....	١٠٤
شكل (٣١)	حافظة طبيب الأسنان .....	١٠٤
شكل (٣٢)	صحيفة حركة الملف .....	١٠٨
شكل (٣٣)	صحيفة ببيانات المحتوى .....	١١٠
شكل (٣٤)	بطاقة تذكر .....	١٢٣

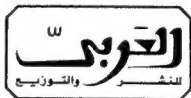
١٢٥	إعادة الرسالة مع الرد عليها .....	شكل (٣٥)
١٢٥	الرد على نفس المكاتبة .....	شكل (٣٦)
١٣٩	تضخم أوراق الخلف .....	شكل (٣٧)
١٤٠	إغلاق الملف .....	شكل (٣٨)
١٤٥	نموذج إحالة .....	شكل (٣٩)
١٤٧	نموذج تكميلي لنقل الوثائق .....	شكل (٤٠)
١٤٩	بطاقات تعريف بمستويات الأراج .....	شكل (٤١)
١٥١	بطاقات مرشده .....	شكل (٤٢)
١٩٥	نظم ترقيم الملفات .....	شكل (٤٣)
٢٤٤	التسلسل في التصنيف الوثائق .....	شكل (٤٤)
٢٤٨	تحويل الوظائف الى خطوط موضوعية .....	شكل (٤٥)
٢٤٨	سعة للفئات الموضوعية .....	شكل (٤٦)
٢٥٥	تولازى تكوين وبناء المصطلحات الدالة .....	شكل (٤٧)
٢٨٠	ربطة خطة التصنيف بلوائح الحفظ .....	شكل (٤٨)
٢٨٦	نموذج قائمة استيعابية للحصر .....	شكل (٤٩)
٢٨٩	بطاقات الموضوعات .....	شكل (٥٠)
٢٩٠	البطاقات الانشائية .....	شكل (٥١)
	تتأسق ليعاد لسان البطاقة المرشدة مع مستويات	شكل (٥٢)
٢٩٣	التصنيف .....	
٣٠٠	أبعاد رموز وحقول خطة التصنيف .....	شكل (٥٣)
٣٠١	الكشاف النسبى الألفبائى .....	شكل (٥٤)
٣٠٢	بطاقات الكشاف النسبى الألفبائى .....	شكل (٥٥)

رقم الإيداع ٩٨/١٥٦٧٣

I.S.B.N

977-5040-93-0





٦٠ شارع القصر العيني - أمام  
روزالويسف (١١٤٥١) القاهرة  
ت: ٣٥٥٤٥٢٩ فاكس: ٣٥٤٧٥٦٦